|  |
| --- |
| **KADRO VEYA POZİSYON BİLGİLERİ** |
| Birimi | Mühendislik Fakültesi |
| Unvanı | Fakülte Sekreteri |
| Sınıfı | İdari Personel |
| Görevi | Fakülte Sekreteri |
| Birim Yöneticisi | Dekan |
| Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri | Dekan |
| Vekâlet Edecek Unvan |  Fakülte Sekreteri, Şef |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK ÖZELLİKLER** |
| Eğitim Düzeyi | Lisans |
| Gerekli Hizmet Süresi | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu |
| **C. GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| Görevin Kısa Tanımı |  Fakültenin İdari İşlerini Yürütmek |
| Görev/Yetki ve Sorumlulukları | * Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek.
* Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.
* Fakültede görevli idari, teknik ve yardımcı hizmetli personel arasında işbölümünü yapar.
* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 33. Md uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütür.
* İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak.
* Gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
* Gerekli evrakların onay ve tasdikini yapmak.
* Fakülte birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve cevaplandırmak yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesini sağlamak.
* Fakültede görev yapan idari personelin disiplin amirliği görevini yürütmek.
* Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu gündemini hazırlatmak ve oy hakkı olmaksızın raportör olarak toplantılara katılmak, (2547 sayılı kanunun 51/c maddesi gereği)
* Birimlerden çıkan her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek.
* Fakültenin personel kadro ihtiyaçlarını planlamak ve Dekan’a öneride bulunmak.
* Fakültenin kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalarını belirlenen iş akışı içinde yürütmek.
* İdari personelin yıllık izinlerini planlamak, onaylamak ve Dekanlık makamına sunmak.
* Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yılı içerisinde, tasarruf tedbirleri doğrultusunda, kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak.
* Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alımını planlamak ve takip etmek.
* İdari personelin çalışma koşullarını iyileştirmek ve aralarındaki koordinasyonu sağlamak.
* Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak.
* Personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için personelin hizmet içi eğitimine katılmalarını sağlamak.
* Fakülte bütçesini hazırlamak ve bütçe konusu çerçevesinde yapılması gereken işlemleri takip etmek ve bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak üzere Dekana yardımcı olmak.
 |
| İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat | 657 Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu |
| HAZIRLAYAN......./......./...........FAKÜLTE SEKRETERİİMZA | ONAYLAYAN......./......./...........DEKANİMZA |