



KADROSU/ İŞ ÜNVANI	Fakülte Sekreteri
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Dekan
ASTLARI	Tüm idari personel
TEMEL GÖREVLERİ (Ekim 2022)	Fakültenin İdari Hizmetlerini Yürütmek.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none">2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak,Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak, toplantılara katılmak ve kurul tutanaklarını hazırlamak.Fakültenin tüm idari personelinin verimli, düzenli ve koordineli çalışmasını sağlamak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak,Faaliyet Raporu, iç kontrol, stratejik plan, performans göstergeleri, hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,Gerçekleştirme görevlisi olarak işlemleri yapmak ve mali yükümlülükleri yerine getirmekFaaliyet raporu ve iç denetim raporlarının hazırlık çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.Akademik eleman alınması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak.Dekanlık Bürolarından çıkacak her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek.Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek.Bina temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak, denetlemek ve sonuçlandırmak.Dış alımlarla ilgili hazırlıkları yürütmek ve sonuçlandırmak.Bütçeyi hazırlamak ve yönetmek.Savurganlıktan kaçınılmasını sağlamak, Fakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak ve kullandırmak.Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgileri tutmak ve güncellemek.İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak tüm makine teçhizatı temin etmek.Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarına katılmak.Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek.Sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek.Personelin düzgün kıyafetle mesaiye devam etmelerini sağlamak.Elemanları performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını artırmak için rotasyona tabi tutmak veya hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak.Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak.Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.Dekan ve Dekan Yardımcılarının uygun göreceği diğer idari işleri yapmaktır.	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, ödeme emri, dosya, plan, sunu, karar onayı.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: - Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.- Yazılı ve sözlü talimatlar. - Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar, Bilgilerin temin edileceği yerler: Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Dekanlık Birimleri, kamu ve özel sektör yetkilileri. Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, , Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın-yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Dekanlık Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-17.00/ yetkili amirin uygun gördüğü diğer zamanlar.