

## **Görev Tanımı**

<b>Birim:</b>	Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi
<b>Görev Adı:</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Amiri:</b>	Dekan
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Fakülte Sekreteri, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına karşı sorumludur.
<b>Görev Devri:</b>	Fakülte Sekreterinin herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri, Mali İşler Sorumlusu (Bilgisayar İşletmeni - Ahmet VATANSEVER) Tarafından, onun da bulunmaması halinde birim amiri tarafından görevlendirilecek personel tarafından yerine getirilecektir.
<b>Görevin Amacı:</b>	Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekan karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<p>26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.</li><li>2.Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.</li><li>3.Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.</li><li>4.Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.</li><li>5.Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.</li><li>6.Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.</li><li>7.Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.</li><li>8. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.</li><li>9.Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.</li><li>10.Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.</li><li>11.İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.</li><li>12.Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.</li><li>13.Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.</li><li>14.Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li></ol>
<b>Yetkileri:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>2.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li><li>3.İmza yetkisine sahip olmak,</li></ol>

	4.Harcama yetkisi kullanmak. 5.Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
<b>Bilgi-Beceri ve Yetenekler:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,</li><li>• Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi</li><li>• Değişime açık olma ve değişen koşullara uyum sağlayabilme.</li><li>• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>• Sözlü ve yazılı anlatım becerisi</li><li>• Ofis programlarını etkin kullanabilme</li><li>• Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)</li></ul>
Görev Tanımını	
Hazırlayan: ...../...../.....	
Onaylayan: ...../...../.....	
Ad-Soyad: Unvanı :	
Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../...../.....	
Ad-Soyad: İmza	