|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **B[1]** | **B[1] T.C.****BATMAN ÜNİVERSİTESİ****TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI****FAKÜLTE SEKRETERİ İŞ TANIMI** |  |

Adı Soyadı : Ridvan SEVGİLİ

Görev Unvanı **:** Fakülte Sekreteri

Birimi **:** Teknoloji Fakültesi

Görev Tanımı **:** Fakültenin idari yapısının kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesini

 sağlamak, kurullara katılmak, bütçeyi hazırlamak, kadro ihtiyaçlarını belirlemek, iç denetim çalışmalarına katılmak.

**Görev ve Yetkileri :**

1. Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak,
2. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
3. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
4. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
5. Fakülte bütçe taslaklarına ilişkin ön çalışmaları yapmak,
6. Fakülte bütçesinin rasyonel bir şekilde kullanımının sevk ve organizasyonda Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmek,
7. Fakülte idari personelinden, disiplinsiz davranışlarda bulananlar hakkında gerekli inceleme yapılması için Dekanlık Makamına teklifte bulunmak,
8. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapmak,
9. Mahiyetindeki idari birim personelini yetiştirmek,
10. Yetkisini, mahiyetindeki İdari Birim Personeline ve yaptığı işlerde hakkaniyet eşitlik içinde, kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanmak,
11. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurullarının gündemlerini hazırlatmak; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
12. Fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulunun raportörlüğünü yapmak,
13. Halkla ilişkilere özen göstermek, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırlama çalışmalarında görev almak ve misafirlerin kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlamak,
14. Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek,
15. Fakültedeki idari personelin kişisel dosyalarını tutulmasını takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri vermek,
16. Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunmak,
17. Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını takip etmek ve kaydının tutulmasını sağlamak,
18. Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak,
19. Öğrencilerin gelen sağlık raporlarının ilgili bölüme ulaştırılmasını sağlamak,
20. Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını temin etmek, bakım ve onarımını yaptırmak,
21. Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim- gözetimi yapmak,
22. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek,
23. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini aldırmak,
24. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak,
25. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapılmasını sağlamak ve sonuçlandırmak,
26. Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak,
27. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak,
28. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
29. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek,
30. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
31. İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde planlamak,
32. Dekanın imzasına sunulacak yazıları paraf etmek,
33. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak,
34. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapmak.

Sorumlulukları : Fakültenin idari yapısının kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesini sağlamak, kurullara katılmak, bütçeyi hazırlamak, kadro ihtiyaçlarını belirlemek, iç denetim çalışmalarına katılmak, ilgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

Üst Amiri : Dekan

Çalışma Koşulları : Büro ortamında ve ağırlıklı olarak zihinsel çaba gerektiren işler yapılmakta, kayda değer bir iş riski bulunmamaktadır.

Aranan Nitelikler : 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Microsoft Word, Excel ve Power Point programlarını temel düzeyde kullanmak.