



**MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**FAKÜLTE SEKRETERİ**  
**GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No : GT-000-01  
Yayın Tarihi : 05.05.2020  
Revizyon Tarihi :  
Revizyon No : 00  
Sayfa No : 1/1

**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**

UNVANI	FAKÜLTE SEKRETERİ
GÖREVİ	FAKÜLTE SEKRETERİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Dekan
ASTLARI	İdari Personel

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Batman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Kalite Politikası ve Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- 2.1 Fakülte çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
- 2.2 Mevzuatla ilgili değişiklikleri takip eder.
- 2.3 Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
- 2.4 Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.
- 2.5 Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- 2.6 Fakülte eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
- 2.7 Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
- 2.8 Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- 2.9 Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- 2.10 Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
- 2.11 Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- 2.12 İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
- 2.13 Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
- 2.14 Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışır.
- 2.15 Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 2.16 Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.

**3) ÇALIŞMA KOŞULLARI**

a) Çalışma Ortamı	Kapalı ve açık alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)

**3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

FİZİKSEL ÇABA  ZİHİNSEL ÇABA  HER İKİSİ DE

**B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER**

**1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

En az lisans mezunu olmak.

**2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

Yok.

**3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**

Gerekmiyor.

#### 4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.

#### 5) ÖZEL NİTELİKLER

- Liderlik yeteneğine sahip.
- Kendini sürekli yenileyen.
- Araştırmacı ve meraklı.
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.
- Sorgulayıcı.
- Sabırlı.
- Kendine güvenen.
- İyi iletişim kurabilen.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı :

İmza :

Tarih : ...../...../.....

**HAZIRLAYAN**

**KONTROL EDEN**

**ONAYLAYAN**

--	--	--