

Görev Tanımı

| | |
|------------------------------------|--|
| Birim: | Su Ürünleri Fakültesi |
| Görev Adı: | Fakülte Sekreteri |
| Amiri: | Dekan |
| Sorumluluk Alanı: | Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari işleri Dekanlığa karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar. |
| Görev Devri: | En Yakın Üst Unvanlı İdari Personel |
| Görevin Amacı: | Fakültede Yürütülen her türlü İdari iş ve işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini yürürlükte bulunan mevzuatlara uygun olarak sağlamak. Dekana karşı sorumlu olmak. |
| Temel İş ve Sorumluluklar: | <ol style="list-style-type: none">1.Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.2.Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.3.Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.4.Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.5.Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.6.Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.7.Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.8.Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.9.Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.10.Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.11.Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.12.Fakültenin İhtiyaçları Doğrultusunda mal ve hizmet satın alınması işlemini gerçekleştirir.13.İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.14.Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.15.Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.16.Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. |
| Yetkileri: | <ol style="list-style-type: none">1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.3.İmza yetkisine sahip olmak,4.Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. |
| Bilgi-Beceri ve Yetenekler: | Görev alanıyla ilgili olarak Yürürlükte bulunan mevzuatlara hakim olmak ve değişiklikleri takip etmek. |

Görev Tanımını

Onaylayan:

Hazırlayan:

Hazırlayan:

...../...../.....

...../...../.....

...../...../.....

Ad-Soyad: **Prof. Dr. Cemalettin ŞAHİN****Doç. Dr. Ahmet Mutlu GÖZLER****Uğur GÜNGÖR**Unvanı : **Dekan****Dekan Yardımcısı****Fakülte Sekreteri**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

...../...../.....

Ad-Soyad: **Fakülte Sekreteri Uğur GÜNGÖR**

İmza