


PERSONEL GÖREV TANIM FORMU		
BİRİM ADI	KOZAN İŞLETME FAKÜLTESİ	
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	DEKAN	
GÖREV UNVANI	FAKÜLTE SEKRETERİ	
KADROSU		
PERSONEL		
YEDEK PERSONEL		

## A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

### İşin Kısa Tanımı

*İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin etkililik, verimlilik ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesinin sağlanması.*

### Görev ve Sorumluluklar

- 1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde verilen görevleri yapmak.
- 2- Fakültenin, Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.
- 3- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilip, değişiklikleri takip etmek.
- 4- Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak.
- 5- Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak.
- 6- Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek.
- 7- Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe etmek.
- 8- Fakültenin yıllık faaliyet raporlarını, istatistiklerini hazırlamak.
- 9- Fakültede görevlendirilecek idari personel için Dekana öneri sunmak.
- 10- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. Md. uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek.
- 11- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak.
- 12- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
- 13- Kurullardan çıkan kararların ilgili makamlara gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
- 14- Fakülte yerleşkesinde iş güvenliği ve diğer güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
- 15- Akademik ve İdari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 16- İdari, teknik ve yardımcı personelin izinlerini Fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek.
- 17- Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak.
- 18- İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak.

<p>19- Personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek.</p> <p>20- Fakültede Akademik ve İdari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak.</p> <p>21- Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</p> <p>22- EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.</p> <p>23- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak.</p> <p>24- Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.</p> <p>25- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</p> <p>26- Sorumluluğundaki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</p> <p>27- Fakülte Sekreteri bütün bu faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuç alınmasında Dekana karşı birinci derecede sorumludur.</p>
<p><b>Yetkiler</b></p> <p>1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>2- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</p>
<p><b>İlgili Mevzuat</b></p> <p>Çalışma alanı ile ilgili mevzuatlar</p>
<p><b>B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b></p> <p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</p>
<p><b>Yetkinlikler</b></p> <p>Hesap verebilirlik, sorumluluk alabilme, adillik, şeffaflık, bilgi paylaşımı, karar verme, sorun çözme</p>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>	<b>Tebellüğ Eden</b>
Fakülte Sekreteri	Dekan	
<b>Tarih:</b>	<b>Tarih:</b>	<b>Tarih:</b>