

Fakülte Sekreteri Görev Tanımı

Birim:	Ziraat ve Doğa Bilimleri Fakültesi
Görev Adı:	Fakülte Sekreteri
Amiri:	Dekan
Sorumluluk Alanı:	Ziraat ve Doğa Bilimleri Fakültesi
Görev Devri	Görev tanım formunda belirlenen personel
Görevin Amacı:	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 etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Dekana bağlı ve Fakülte Yönetim örgütünün başında bir Fakülte Sekreteri bulunur. Fakülte Sekreterliğine bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü Dekanın onayından sonra uygulanmak üzere ilgili Fakülte Sekreterince yapılır.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapmakFakülte sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar,Bir kampüs yapısı içerisinde yer alan fakültelerde Fakülte Sekreterine bağlı yeteri kadar uzman ve personelden oluşan sekreterlik, fakültenin idari işlerini yürütürFakülte idari teşkilatı, fakülte sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri, personel, kütüphane, mali işler, yayın ve destek hizmetleri biriminden oluşurFakülte sekreteri oy hakkı olmaksızın bağlı buldukları kurumun kurullarında raportörlük yaparAkademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip etmekFakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini almakResmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmakFakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmakKurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmakFakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamakAkademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamakBilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermekFakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamakİdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek,Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe etmekFakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve aynıyat saymanı ile eşgüdümlü çalışmakDekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmakFaaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmekİmza yetkisine sahip olmakGerçekleştirme Görevlisi yetkisini kullanmakEmrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak
Bilgi-Beceri ve	<ul style="list-style-type: none">Düzenli ve disiplinli çalışma

Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none">• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Ekip içerisinde planlı ve organize çalışmak• Ekip liderliği vasfı• Empati kurabilme• Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi
Görev Tanımını	
Hazırlayan:/...../.....	Onaylayan:/...../.....
Ad-Soyadı: Unvanı :	
Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Adı Soyadı: Fakülte Sekreteri Zafer Yücel ÇETİN İmza :/...../.....