KURUM BİLGİLERİ	**Üst Birim**	Selçuk Üniversitesi
	Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Fakülte Sekreteri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan
	Astları	Fakülte İdari Personeli

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmış olup, 2023 yılında güncellenmiştir.

Görevin Tanımı

Selçuk 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 idari ve akademik işlerin Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonu yapar.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1.Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.

2.Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu'nun raportörlüğünü yapar.

3.Fakülte Kurullarının gündemlerini hazırlatır, alınan kararların yazdırılmasını, ilgili kişi ve birimlere dağıtılmasını ve karar defterinde arşivlenmesini sağlar.

4.Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri takip eder.

5.Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.

6.Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik planları üst yöneticiyle paylaşır.

7.Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları üst yöneticileriyle birlikte planlar ve gerçekleştirilmesini sağlar.

8.Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF, YÖS vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.

9.Kurum /kuruluş ve şahıslardan EBYS yoluyla Dekanlığa gelen yazı ve dilekçeleri, EBYS üzerinden gerekli birimlere yönlendirir, işlemlerin cevaplandırılmasını sağlar.

10.Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlatır; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.

11.Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

12.Fakülte idari birim işlemlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.

13.Gerekli görüldüğü hallerde idari personellerle toplantı düzenler, toplantılarda alt birimler dengelen iş süreçleriyle ilgili

öneri ve talepleri üst yöneticisiyle değerlendirir.

14.İdari personelin izinlerini fakültede işlerin aksamayacak şekilde düzenler.

15.Rektörlük tarafından çağrıldığı toplantılara katılır.

16.Dekan ve Dekan Yardımcılarının imzasına sunulacak yazıları paraf eder.

17.Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt yetkilisi, taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisi ile eşgüdümlü olarak çalışır.

18.Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

19.Fakültede mevcut idari birimlerin ve personelin sevk ve idare işleri yürütür.

Yetkileri

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 yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Üst Yöneticisi

Dekan, Dekan Yardımcıları

Birime Bağlı İş Unvanları

Fakülte İdari Personel

Nitelikleri

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2.Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

3.Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.

4.Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumlulukları

Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana ve Yardımcılarına karşı sorumludur.

Hazırlayan-İmza	Kontrol Eden-İmza	Onaylayan-İmza
	Fakülte Sekreteri	Dekan
	Şinaki ALTIN	**Prof. Dr. Vedat ÇAKIR**

TEBELLÜĞ EDEN-İmza	TEBLİĞ EDEN-İmza
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi b u-rada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. **Tarih:** … / … / 202… **Adı Soyadı:**	**Prof. Dr. Vedat ÇAKIR**