

9.E- GÖREV TANIM FORMLARI

T.C. GAZİ ÜNİVERSİTESİ ENDÜSTRİYEL SANATLAR EĞİTİM FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU
FAKÜLTE SEKRETERİ
• Fakültenin idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak • Kendisine verilen diğer görevleri yapmak. • Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak. • Fakülte idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak. • Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak. • Fakülte Kurulu ile Fakülte Yönetim Kurulu'nun kararlarını Fakülteye bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletmek. • Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında dekana öneride bulunmak. • Basın ve halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak. • Fakülte yazışmalarını yürütmek. • Fakültenin protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek. • Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak. • Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek. • Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak. • Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında dekana karşı birinci derecede sorumludur. • Diğer görev ve sorumluluklar; • Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak, • Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, • Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak, • Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,