



Görev Tanım Formu

Doküman No:	MİM.GT.0016
Yayın Tarihi:	16.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

1. Birimi	Mimarlık Fakültesi
2. Kadro Unvanı	İdari Personel
3. Görev Unvanı	Fakülte Sekreteri
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Dekan, Dekan Yrd,
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hâkim olmak ve tüm idari işleri yürütmek. - Biriminde yapılan işlerle ilgili olarak haftalık rapor hazırlamak ve bağlı bulunduğu yöneticisine sunmak. - Biriminde görevli olan idari, teknik ve genel hizmet personeli arasında işbölümünü sağlamak. - Gerekli denetim ve gözetimi yapmak. - Biriminde görevlendirilecek idari ve genel hizmet personeli için Dekana öneri sunmak. - Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu'nda raportörlük yapmak. - Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak. - Kurullardan çıkan kararların ilgili makamlara gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlamak. - Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlamak. - Birimine ait Stratejik Plan, Faaliyet Raporları vb. raporların hazırlanmasını sağlamak. - Biriminde görevli idari ve genel hizmet personeli izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek. - Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak. - İdari personel ve genel hizmet personeli ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak. - Personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek. - Birimindeki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak. - Birime alınacak olan akademik, idari personel alımı ile ilgili evrakların hazırlanmasını, görev sürelerinin uzatılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak. - Akademik ve idari personel ile ilgili disiplin yazışmalarını yapmak. - Akademik ve idari personelin almış olduğu sağlık raporlarının uygun olup olmadığının kontrolünü yapmak. - Birimindeki öğrenci işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. - Gerekli evrakların (öğrenci belgeleri, transkriptler, diploma fotokopisi vb.) onay ve tasdikini yapmak. - Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek. - EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak. - Biriminde gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak. - Birimine ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak. - Birim bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak. - Gerçekleştirme Görevlisi olarak ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol yapmak. - Ödeme emri belgesinin uygunluğunu onaylayıp, imzalamak. - Ödeme emri belgesine eklenmesi gereken taahhüt ve tahakkuk işlemlerine ilişkin fatura, beyanname, tutanak gibi gerçekleştirme belgelerini düzenlemek ve kabul etmek. - Bina yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak. - Birim bina ve yerleşkesinin çevre temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek. - Biriminde açılacak kitap sergileri, stantları ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek ve denetlemek.

32. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, kapı ve pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak ve kontrol etmek.
33. AÖF, ÖSYM vb. sınavlarına ilişkin olarak sınıfların temizlenmesini, numaralandırılmasını ve güvenliğini sağlamak.
34. Uzaktan Eğitim sınavlarında sınıfların düzenlenmesini, duyuruların yapılmasını sağlamak.
35. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür.
36. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.
37. Bu görevlerle ilgili olarak yapması gereken iş ve işlemlerde harcama yetkilisiyle birlikte sorumluluk almak.
38. Dekanın vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

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

.....
İMZA

ONAYLAYAN
...../...../.....

Dekan
İMZA