



GAZİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	: MİMARLIK FAKÜLTESİ
BİRİM YETKİLİSİ	:DEKAN
ALT BİRİM	:FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
ALT BİRİM YETKİLİSİ	:FAKÜLTE SEKRETERİ

Temel İş ve Sorumluluklar

Gazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu ve 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 Fakülte Sekreteri bulunur.

Fakülte Sekreterliğine bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar personel ve diğer görevliler çalıştırılır.

Bunlar arasındaki iş bölümü, Dekanın onayından sonra uygulanmak üzere ilgili Fakülte Sekreterince yapılır.

- 1- Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar,
- 2-Fakülte Sekreteri ile sekreterlik bürosu ve bağlı birimler, Fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar,
- 3-Bir kampüs yapısı içerisinde yer alan fakültelerde Fakülte Sekreterine bağlı yeteri kadar personelden oluşan sekreterlik, Fakültenin idari işlerini yürütür,
- 4-Fakülte idari teşkilatı, Fakülte Sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri, personel, kütüphane, mali işler ve destek hizmetleri biriminden oluşur,
- 5-Fakülte Sekreteri oy hakkı olmaksızın bağlı bulundukları kurumun kurullarında raportörlük yapar,
- 6- Fakülte Sekreteri Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmeli, değişiklikleri takip etmelidir,
- 7- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamalıdır,
- 8-Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlanmasını sağlamalı ve takip etmelidir,
- 9- Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapmalı ve sonuçlandırmalıdır,
- 10-Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları zamanında yapmalıdır,
- 11-Kurum/kuruluş ve şahıslardan Fakülteye gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmalıdır,
- 12-Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlatmalı; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamalıdır,
- 13-Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamalı,
- 14-Bilgi edinme yasası çerçevesinde gelen yazıları ilgili birime sevk etmeli veya cevap vermeli,
- 15-Fakülte birimlerinde iş ve işlemlerin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamalı,
- 16-İdari personelin birinci amiri olarak görevi gereği yapması gereken takipleri yapmalı,
- 17-İdari personelin izinlerini Fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemeli,
- 18-Rektörlükten ve diğer Fakülte ve birimlerden gelen giden evrakların EBYS takibini yapmalı, Dekanın imzasına sunulacak yazıları paraflamalı,
- 19-Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Satın Alma Birimi ile eşgüdümü

çalışmalı,

20- Mali işlemlerde Gerçekleştirme Görevlisi yetkisini kullanmalı,

20- Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmalıdır.

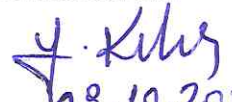
21-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde de Dekanlık Makamına karşı sorumludur.

İŞLEM AKIŞI			
Görev Bilgisi		Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1	Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge		e-belge
2	Talimat	Şube Müdürü veya Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
YASAL DAYANAKLAR - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		ALT BİRİM YETKİLİSİ Yusuf KILIÇ Fakülte Sekreteri 	ONAYLAYAN Prof. Dr. C. Nakış KARAMAĞARALI Dekan 

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : Yusuf KILIÇ

Unvanı : Fakülte Sekreteri

İmza : 

Tarih : 09.10.2020