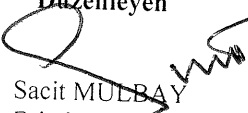
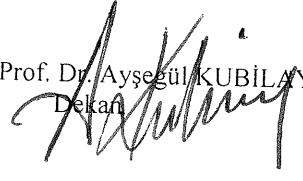
 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ EĞİRDİR SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	09
		Yürürlük Tarihi	15.11.2021
		Revizyon Tarihi	15.11.2021
		Revizyon No	1
		Sayfa Sayısı	2
Birim	Eğirdir Su Ürünleri Fakültesi		
Adı, Soyadı	S**** M*****		
Kadro Unvanı	Fakülte Sekreteri		
Amiri	Fakülte Sekreteri-Dekan		
Sorumluluk Alanı	Birim Evrak Sorumlusu, Kurullar Sekreterliği, Yazışmalar		
Görevin Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakülte tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun Gerçekleşmesini sağlamak amacıyla, gelen- giden evrak, kurullar sekreteryası ve yazışmaları yürütmek.		
Görev Devri Yapacağı Kişi,Kişiler	Ş***** K****-Şef Ş**** A*****-Bilgisayar İşletmeni		
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak. 2. Dekanın verdiği yetkiler doğrultusunda Fakültenin teknik ve idari personeli arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler vb. hususları, ilgili bölüm başkanlıkları ile koordineli bir şekilde, organize ederek fakültede kesintisiz hizmet sağlamak. 3. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (ebys) üzerinden gelen evrakların havalelerini yapmak, yazılan yazıları kontrol etmek ve paraflamak 4. Fakülte ile ilgili akademik ve idari tüm ilgili iç ve dış yazışmaların yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak. 5. Fakültenin demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları vb. tüketim malzemelerinin teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak, 6. Program dışı konferans salonu, toplantı salonu, laboratuvarlar ve dersliklerin ayarlanmasını sağlamak. 7. Fakülte'deki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak, 8. Öğretim elemanlarına eğitim faaliyetleriyle ilgili sorunlarının çözümünde yardımcı olmak, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak, 9. İdari personelin uyumlu ve verimli çalışmalarını sağlamak için gerekli tedbirleri almak, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek, 10. Fakülte içi ve dışı tüm idari faaliyetleri yürütmek, denetleme ve kontrol etmek. 11. Fakülte içi idari işleyişi organize etmek. 12. Öğrencilerle ilgili her tür çalışmanın yapılmasını sağlamak, istenildiğinde üst makamlara bilgi vermek. 13. Öğrencilerin sağlık, sosyal ve kültürel sorunlarına çözüm getirecek önlemleri almak. Akademisyenlerin ders içi ve fakülte ile ilgili ders dışı sorunlarının çözümüne yardımcı olmak, derslerin etkin bir şekilde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak. 14. Akademisyenlerin ihtiyacı olan ders araçlarının temini, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak. 15. Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda olması, gerekli bakım ve onarım işleri ile ısınma, aydınlatma, temizlik v. b. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak. 16. Fakülte Bütçesini ve Yıllık Faaliyet Raporlarını hazırlamak üst yönetimin onayına sunmak. 17. İdari Personelin yıllık izin planlamasını yapmak ve izinlere onay vermek. 18. Destek Hizmetlerinin (hizmetli personel) görevlerini zamanında ve etkin bir şekilde yapmalarını sağlamak. 19. 5018 sayılı yasanın 33.maddesi gereği gerçekleştirme görevini yerine getirmek. 20. Astların özlük haklarına ilişkin talepleri değerlendirmek ve gereğini yapmak. 21. İdari kadroda görev yapan personelden gelen talep ve istekleri şikayetleri değerlendirmek, 22. Öğrenci dilekçelerini değerlendirerek ilgili birimlere iletmek. 23. Fakülteye gelen ilan ve duyuruları görünür alanlara asılmasını sağlamak 24. Fakülte tarafından düzenlenen tören, toplantı ve faaliyetlere katkı sağlamak. 25. Fakülte ile ilgili istatistiki bilgileri oluşturmak ve güncellenmesini sağlamak 26. Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak 27. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak, 		

	28. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, fakülte sekreteri ve dekana karşı sorumludur
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Yasal Dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuz
Aranan Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az iki yıllık yükseköğrenim mezunu olmak, Ofis programlarını iyi düzeyde kullanmak, Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
<p>Düzenleyen</p>  <p>Sacit MULBAY Fakülte Sekreteri</p>	<p>Onaylayan</p>  <p>Prof. Dr. Ayşegül KUBİLAY Dekan</p>