


|  |  |                        |  |
|--|--|------------------------|--|
|   | <b>T.C.</b><br><b>ERCİYES ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ</b><br><b>GÖREV TANIMLARI</b>  | <b>DOKÜMAN NO</b>      |  |
|  |  | <b>YAYIN TARİHİ</b>    |  |
|  |  | <b>REVİZYON NO</b>     |  |
|  |  | <b>REVİZYON TARİHİ</b> |  |
|  |  | <b>SAYFA NO</b>        |  |
| <b>Birim Adı:</b>  | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi   |                        |  |
| <b>Görev Adı:</b>  | Fakülte Sekreteri  |                        |  |
| <b>Sorumluluk Alanı:</b>   | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi   |                        |  |
| <b>Amiri</b>   | Dekan  |                        |  |
| <b>Bağlı Bulunduğu Birim</b>   | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı   |                        |  |
| <b>Alt Birim:</b>  | Dekan Sekreterliği<br>İdari İşler<br>İdari İşler (Öğrenci İrtibat)<br>Personel İşleri<br>Mali İşler<br>Bölüm Sekreterliği<br>Kütüphane<br>Teknik İşler<br>Yardımcı Hizmetler |                        |  |
| <b>Görev Devri:</b>  |  |                        |  |
| <b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b> Üst yönetim tarafından belirlenen stratejik amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yapılması amacıyla fakülteadaki gerekli idari ve akademik işleri organize eder.  |  |                        |  |
| <b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b> <ol style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Kanununun 51/b,c maddesinde belirtilen yetki ve sorumluluklar,</li><li>Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek,</li><li>Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve toplantılara katılmak,</li><li>Birimlerden çıkan her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek,</li><li>Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak,</li><li>Fakültenin idari bürolarında görevlendirilecek personel hakkında Dekan'a öneride bulunmak,</li><li>Fakülteye ait binaların güvenlik önlemlerini almak, binaların bakım-onarım, ısınma ve aydınlatma ile temizlik işlerinin yürütülmesini planlamak ve sonuçlandırmak,</li><li>Fakülteye ait bütçeyi hazırlamak ve yönetmek,</li><li>Fakülteye ait taşınmazların (Kantin, Fotokopi, Eczane vb.) kiralanması işlemlerini ihale komisyonu ile yürütmek,</li><li>Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alımını planlamak ve takip etmek,</li><li>Yasa ve yönetmeliklerin takibini yapmak ve uygulanmasını sağlamak,</li><li>İdari personelin çalışma koşullarını iyileştirmek ve aralarındaki koordinasyonu sağlamak,</li><li>Personel arasında uyum, saygı ve iş birliğini tesis edecek önlemleri almak,</li><li>Personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için personelin hizmet içi eğitimine katılmalarını sağlamak,</li><li>Faaliyet Raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,</li><li>İç Kontrol Standartları ve Eylem Planının hazırlanmasında Komisyon Üyeliği görevini yürütmek,</li><li>Akademik ve İdari personelin özlük haklarını takip etmek,</li><li>İdari personelin ödül, takdirname işlemlerinde Dekanlık Makamına öneride bulunmak,</li><li>Dekanın uygun göreceği alanı ile ilgili diğer işleri yürütmek.</li><li>Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana karşı sorumludur.</li></ol> |  |                        |  |
| <b>HAZIRLAYAN:</b>   | <b>KONTROL EDEN:</b>   | <b>ONAYLAYAN:</b>      |  |
| <b>BİRİM KALİTE KOMİSYONU</b>  | <b>DEKAN</b>   |                        |  |