

 <b>ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	<b>Doküman No</b>	AGÜ-502.23 GRV-004
		<b>Yayın Tarihi</b>	15/03/2023
<b>İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</b>		<b>Revizyon No</b>	2
		<b>Revizyon Tarihi</b>	02.01.2024
		<b>Sayfa No</b>	1

<b>KADRO VE POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
<b>STATÜSÜ</b>	Yönetici
<b>GÖREVİ</b>	Fakülte Sekreteri
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ</b>	Dekan

#### **A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

##### **1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Dekan'a karşı sorumludur. Fakültenin tüm idari birimlerinin sorumlusudur. Fakültenin tüm gelir-gider bütçe faaliyetlerini, idari işlerini ve destek hizmetler birimlerinin koordinasyonunu sağlar.

##### **2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak.
- Fakültenin tüm gelir-gider bütçe faaliyetlerinin yapılmasını sağlamak.
- Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Dekanın verdiği yetkiler doğrultusunda Fakülte 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.
- Fakülte ile ilgili akademik ve idari tüm ilgili iç ve dış yazışmaların yapılmasını, sağlamak.
- Fakültenin demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları vb. tüketim malzemelerinin teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- Fakültede akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak.
- Öğretim elemanlarına eğitim faaliyetleriyle ilgili sorunlarının çözümünde yardımcı olmak, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak.
- İdari personelin uyumlu ve verimli çalışmalarını sağlamak için gerekli tedbirleri almak, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.
- İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek.
- Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak.

#### **B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. maddesinde belirtilen genel ve özel şartlara sahip olmak.
- En az lisans mezunu olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum

Adı/Soyadı

Tarih/İmza..../..../....

ONAYLAYAN

Adı/Soyadı

Tarih/İmza..../..../....