

Fakülte Sekreteri Görev Tanımı

Birim:	Denizcilik Fakültesi
Görev Adı:	Fakülte Sekreteri
Amiri:	Dekan
Sorumluluk Alanı:	Fakültenin idari yapısının kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesini sağlamak, kurullara katılmak, bütçeyi hazırlamak, kadro ihtiyaçlarını belirlemek, iç denetim çalışmalarına katılmak.
Görev Devri:	Musa Kazım YALIM
Görevin Amacı:	Görev ve sorumluluk alanına giren işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini koordine etmek suretiyle hizmet kalitesini yükselterek Denizcilik Fakültesinin başarısına katkıda bulunmak.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">✎ Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve I Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve raporlar olarak toplantılara katılmak,✎ Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,✎ Yazı işleri ile ilgili her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek, paraflamak,✎ Temizlik hizmetlerini denetlemek,✎ Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek,✎ Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak,✎ Bütçeyi hazırlamak ve yönetmek,✎ Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgilerin tutulmasını sağlamak ve güncellemek,✎ Personelle ilgili her türlü beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak,✎ Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek,✎ Fakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, savurganlıktan kaçınmak,✎ Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak,✎ İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek,✎ Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarına katılmak,✎ Fakülte güvenliği ile ilgili önlemleri almak ve ilgililere bildirmek,✎ Personelin düzgün kıyafetle mesaiye devam etmelerini sağlamak,✎ Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak,✎ İdari personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için rotasyona tabi tutmak veya hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak,✎ Etik kurallarına uymak ve iç kontrol çalışmalarına katılmak,✎ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
Çalışma Saatleri	08:00-12:00, 13:00-17:00
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none">✎ İmza - paraf atmak✎ Gerçekleştirme Görevlisi✎ İdari Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek,✎ Birim personellerine saatlik izin vermek✎ Yıllık izin takvimi planlamasını yaparak Dekanın onayına sunmak,✎ Gelen evrakın birim içi dağıtımının koordinasyonu sağlamak,✎ Birim Personelini sevk ve idare etmek, Emrindeki personele iş dağıtımı yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak,✎ Belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak,✎ Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,✎ İlgili mevzuata göre astlarına disiplin cezası verilmesini Dekana teklif etmek,✎ Görev ve yetkilerinden bazılarını, sınırlarını açıkça belirterek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve Dekanın onayıyla alt birim yöneticilerine devretmek,
Bilgi-Beceri ve Yetenekler:	<p>Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak</p> <ul style="list-style-type: none">✎ Temel Düzeyde Bilgisayar ve internet, Ofis Programları, yazılım programlarını ve Ofis Gereçlerini Kullanabilme,✎ Analitik Düşünebilme, Analiz Yapabilme, Değişime ve Gelişime Açık Olma,✎ Kurumsal ve Etik İlkelere Bağlı✎ İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi✎ Sorun çözme, Sorumluluk Alabilme✎ Üst ve astlarla diyalog

Görev Tanımını Hazırlayan	Görev Tanımını Onaylayan
06.12.2016 Kadir TOKLU Fakülte Sekreteri	06.12.2016 Pror.Dr. Temel ŞAHİN Dekan V.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. /...../2016 Kadir TOKLU Fakülte Sekreteri	