

T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ		
Dok. No: FÜ-GT_FRM-_04	FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI	
İlk Düz. Tar.: 15/11/2021		
Rev. No/Tar.: 00/...		
Sayfa: 1/1		

Birim	Mimarlık Fakültesi
Alt Birim	Fakülte Sekreterliği
Görev Ünvanı	Fakülte Sekreteri
Üst Yönetici/ Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)	Dekan
Astlar	İdari Birim Personeli
Yetki Devri / Vekâlet	Göreve haiz Fakülte Sekreterinin uygun gördüğü idari personel
Görev Alanı	Her fakültede, dekana bağlı ve fakülte idari yönetim örgütünün başında bir fakülte sekreteri bulunur. Fakülte Sekreteri kendisine bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü dekanın onayından sonra uygulanmak üzere ilgili Fakülte sekreterince yapılır. Fırat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu ve hedefleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.
Temel Görev ve Sorumluluklar	•5018 Sayılı Kanun uyarınca yapması gereken iş ve işlemlerden sorumludur. •Fakültenin üniversite içi ve dışı idari işlerini yürütmek, •Akademik diğer bölüm ve birimleri ile koordineyi sağlayarak, hizmetin yerine getirilmesini sağlamak, •Fakülte Kurulu ile Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, imzalanması ve saklanması sağlamak, •Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlere ve Üniversiteye iletilmesini sağlamak, •Fakülte İdari Teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısına ve Dekana öneride bulunmak, •Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak, •Fakülte protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek, •İdari personelin takip ve denetimini yapmak, •Disiplin İşlemleri sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak, •Fakülte ile ilgili iç ve dış yazışmaları yaptırmak, takip ve denetimini

Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı
---------------------------------------	--	--

T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ		
Dok. No: FÜ-GT_FRM-04	FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI	
İlk Düz. Tar.: 15/11/2021		
Rev. No/Tar.: 00/...		
Sayfa: 1/2		

	sağlamak, •Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür, •Fakültede kesintisiz hizmet akışı için her türlü altyapı hizmetini sağlamak, •Fiziki alanların her türlü bakım ve onarımını yaptırmak, •Fakültede görev yapan idari personelin sicil amirliği görevini yürütmek, •Eğitim öğretimin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak, •Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilerle ilgili bilgi sunmak, •Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak		
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	•Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. •Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. •İmza yetkisine sahip olmak, •Gerçekleştirme görevlisi olarak yetkisini kullanmak. •Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	Faaliyetlerini gerçekleştirebilmek için gerekli araç gereçleri kullanabilmek.	•Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, •Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için karar verme ve sorun çözme.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	• Analitik düşünebilme • Analiz yapabilme • İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı • Özel bilgileri paylaşmama • Değişim ve gelişime açık olma • Düzgün diksiyon • Düzenli ve disiplinli çalışma		

Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı
---------------------------------------	--	--

T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ		
Dok. No: FÜ-GT_FRM-_04	FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI	
İlk Düz. Tar.: 15/11/2021		
Rev. No/Tar.: 00/...		
Sayfa: 1/3		

	• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı • Ekip liderliği vasfı • Empati kurabilme • Etkin yazılı ve sözlü iletişim • Güçlü hafıza • Hızlı düşünme ve karar verebilme • Hızlı not alabilme • Hızlı uyum sağlayabilme • Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme • Hoşgörülü olma • İkna kabiliyeti • İnovatif, değişim ve gelişime açık • İstatistiksel çözümleme yapabilme • Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme • Koordinasyon yapabilme • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık • Liderlik vasfı • Muhakeme yapabilme • Müzakere edebilme • Ofis programlarını etkin kullanabilme • Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) • Planlama ve organizasyon yapabilme • Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme • Sabırlı olma • Sistemli düşünme gücüne sahip olma • Sorun çözebilme • Sonuç odaklı olma • Sorumluluk alabilme • Sözlü ve yazılı anlatım becerisi • Stres yönetimi • Temsil kabiliyeti • Üst ve astlarla diyalog • Yoğun tempoda çalışabilme • Yönetici vasfı • Zaman yönetimi.	
Diğer Görevlerle İlişkisi	Dekana karşı raporlama ilişkisi	
Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ		
Dok. No: FÜ-GT_FRM-_04	FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI	
İlk Düz. Tar.: 15/11/2021		
Rev. No/Tar.: 00/...		
Sayfa: 1/4		

Yasal Dayanaklar	• Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Kanunu madde 38/a • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 51/b,51/c maddesi
-------------------------	---

TEBLİĞ EDEN Unvan/ Adı Soyadı/İmzası İdari görev			
TEBELLÜĞ EDEN Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
Adı / Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza

Bu form 26 Aralık 2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde hazırlanmıştır.

Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı
---------------------------------------	--	--