

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

Birim	Mimarlık Fakültesi
Alt Birim	-
Görev Ünvanı	Şef
Üst Yönetici/ Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)	Fakülte Sekreteri
Astlar	Memur, Hizmetli
Yetki Devri / Vekâlet	•Şef •Memur
Görev Alanı	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen görev ve sorumluluklar
Temel Görev ve Sorumluluklar	• Fakülte Sekreterinden sonra; idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlayarak, iş ve işlemleri yaptırmak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak. • Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri takip etmek. • Dekanlık tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak. • Fakülte Yönetim ve Fakülte kurul kararlarının yazılması ve ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak. • Fakülte Sekreterinin vekâleti durumlarında; Fakülte Kurullarının gündemini hazırlamak; kurulda raportörlük görevini yerine getirmek, alınan kararların yazılması, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak. • Akademik personellerin özlük hakları işlemlerini yürütmek. • Fakülte idari teşkilat şemasında belirtilen bölümlerin düzenli olarak çalışmasını sağlamak. • Bilgi edinme yasası çerçevesinde bilgi istemi niteliği taşıyan yazılara cevap vermek. • Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. • Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	• İmza yetkisine sahip olmak.

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

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

	Temel	Teknik	Yönetsel
Yetkinlik Düzeyi	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak • Görevinin gerektirdiği şekilde iş deneyimine sahip olmak. (Kamuda 10 yıl çalışmış olmak) • En az lisans mezunu olmak.	• Mevzuat bilgisi • Resmi yazışma usulleri bilgisi • Bilgisayar, yazılım kullanabilme • Ofis araçları kullanabilme	• Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek. • Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. • Analitik ve sistematik çalışma • Bilgi Toplama ve Organizasyon • Zaman Yönetimi
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	• Analiz yapabilme Temel/Orta/İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı • Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip liderliği vasfı Empati kurabilme • Güçlü hafıza • Hızlı düşünme ve karar verebilme • Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme • Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti • İstatistiksel çözümleme yapabilme • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık • Matematiksel kabiliyet • Sabırlı olma • Sistemli düşünme gücüne sahip olma • Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma • Üst ve astlarla diyalog		
Diğer Görevlerle İlişkisi	• Fakülte Sekreteri ile; disiplin amirliği ilişkisi, • Fakülte Sekreteri ile; doğrudan raporlama ilişkisi, • Memurlar ile hiyerarşik ilişki,		

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

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

Yasal Dayanaklar	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu

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
		/.../.../2020	

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
---------------------------------------	--	--