



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Dekanlık
Görev Ünvanı	Fakülte Sekreteri
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">• Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesinde idareye karşı sorumlu ve yardımcı olmak,• Mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak,• 657 Sayılı Devler Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,• Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
Gerekli Beceri ve Yetenekler	Görevin gerektirdiği; <ul style="list-style-type: none">• Mevzuata hakim olmak• Eğitim düzeyi, yabancı dil, sertifika vb. niteliklere sahip olmak,• Deneyime sahip olmak,• Analiz ve muhakeme yapabilmek,• Planlama ve organizasyon sağlayabilmek,• Yönetim/sevk ve idare becerilerine sahip olmak,• Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,• Değişim ve gelişime açık olmak vb.• İyi iletişim kurabilmek.
Diğer Görevlerle İlişkisi	Genel Sekreter, Dekan, Dekan Yrd. Bölüm Bşk, Dekanlık Birimleri
Görev Devri	Dekan Yardımcısı
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde Üniversitemiz amaç, hedef ve ilkelerine uygun olarak Fakültenin faaliyetlerini yerine getirmek onları koordine etmek sonuçlandırmak denetlemek.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara katılmak,• Faaliyet raporu iç denetim stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak,

sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,

- Akademik eleman alımı ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak,
- Yazı işlerinden çıkacak her türlü yazı ve belgeyi kontrol ederek birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek,
- Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek,
- Bina temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak, denetlemek ve sonuçlandırmak,
- İdari personel ile ilgili kadro ihtiyaçlarını planlamak,
- Fakülte bütçesinin hazırlanmasını sağlamak ve yönetmek,
- Dış alımlarla ilgili hazırlıkları yürütmek. sonuçlandırmak,
- Fakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, kullandırmak,
- Eğitim-egitim ve personelle ilgili istatistiksel bilgilerin hazır tutulmasını ve güncellenmesini sağlamak,
- Personelle ilgili her türlü beyannamenin zamanında alınması sağlamak,
- İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine ve teçhizatı temin etmek,
- Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarına katılmak,
- Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemler almak ilgililere bildirmek,
- Sivil savunma çalışmalarına katılmak denetlemek,
- Personel arasında uyum saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemler almak,
- İdari personelin performanslarının değerlendirilmesi ve gerekli personelin rotasyona tabi tutulması ve hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak,
- Fakültenin etik kurallarına uymak iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevlerin dikkate alınmasını sağlamak,
- Dekan ve Dekan Yardımcılarının uygun göreceği diğer idari işleri yapmaktır.

Yasal Dayanaklar

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.

Onaylayan (Birim Amiri)

Adı Soyadı

İmza