

	ERCİYES ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO:	VF Y. G. 01-04
		YAYIN TARİHİ:	Ocak 2017
		REVİZYON NO:	1
		REVİZYON TARİHİ:	Temmuz 2024

FAKÜLTE SEKRETERİ

BİRİMİ	VETERİNER FAKÜLTESİ
AMİRİ	DEKAN
KADRO UNVANI	FAKÜLTE SEKRETERİ
İŞ UNVANI	FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Kurumun amaçları ve politikası doğrultusunda, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51'inci maddesinin (b) fıkrasına gereğince Dekana bağlı olarak fakülte yönetim örgütünün başında bulunarak fakültenin tüm idari hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Madde 53 – a. (Değişik: 2/12/2016 - 6764/26 md.) ‘de belirtilen esaslar doğrultusunda görev ve sorumluluklar üstlenir

Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 11. Maddesi ve Anayasanın 137. Maddesi kapsamında katıldığı toplantılarda görevlerini yapmak,
- Anabilim Dalından gelen 6698 sayılı KVK kanunu ve resmi yazışma usulüne uygun evrakları Dekanlığa göndermek,
- Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek,
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve toplantılara katılmak,
- Birimlerden çıkan her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek,
- İdari personel kadro ihtiyaçlarını, izinlerini ve nöbetleri planlamak,
- Fakülteye ait binaların güvenlik önlemlerini almak, binaların bakım-onarım, ısıtma ve aydınlatma ile temizlik işlerinin yürütülmesini planlamak ve sonuçlandırmak,
- Fakülteye ait bütçeyi hazırlamak ve yönetmek,
- Fakülteye ait taşınmazların (Kantin, Fotokopi, Eczane vb.) kiralanması işlemlerini ihale komisyonu ile yürütmek,
- Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alımını planlamak ve takip etmek,
- İlgili yasa ve yönetmeliklerin takibini yapmak ve uygulanmasını sağlamak,
- İdari personelin çalışma koşullarını iyileştirmek ve aralarındaki koordinasyonu sağlamak,
- Fakülte birimlerinin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili eğitimlerin alınması ve koşulların uygun hale getirilmesini sağlamak,
- İdari personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak,
- İdari personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için personelin hizmet içi eğitimine katılmalarını sağlamak,
- Faaliyet Raporu, iç denetim, stratejik plan, birim iç değerlendirme raporu hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip

ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,		
17. İç kontrol standartları ve eylem planının hazırlanmasında komisyon üyeliği görevini yürütmek,		
18. Akademik ve idari personelin özlük haklarını takip etmek,		
19. İdari personelin ödül, takdirname işlemlerinde Dekanlık Makamına öneride bulunmak,		
20. Dekanın uygun göreceği diğer işleri yürütmek,		
GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER		
*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere, görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,		
*Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,		
*Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.		
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, rapor, plan, ödeme emri, dosya, plan, sunu, karar onayı.	
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler, yazılı ve sözlü emirler, havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Dekanlık Birimleri, kamu ve özel sektör yetkilileri, Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, yerinde tespit ve inceleme görsel yayınları.	
HAZIRLAYAN: KALİTE ve STRATEJİ GELİŞTİRME KOMİSYONU	KONTROL EDEN: DEKAN YARD. Prof. Dr. Murat KANBUR	ONAYLAYAN: DEKAN Prof. Dr. Abdullah İNCİ