



**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ**

GÖREV TANIMLARI

DOKÜMAN NO:	
YAYIN TARİHİ:	
REVİZYON NO:	
REVİZYON TARİHİ:	
SAYFA NO:	

Birim:	Veteriner Fakültesi Dekanlığı
Görev Adı:	Fakülte Sekreteri
Amiri:	Dekan
Bağlı Bulunduğu Birim	Veteriner Fakültesi Dekanlığı

GÖREVİN KISA TANIMI : Fakülteye ilişkin idari personelin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 2547 sayılı Kanununun 51/b,c maddesinde belirtilen yetki ve sorumluluklar,
- 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,
- Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak,
- Fakültenin idari bürolarında görevlendirilecek personel hakkında Dekan'a öneride bulunmak,
- Fakülteye ait binaların güvenlik önlemlerini almak, binaların bakım-onarım, ısınma 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,
- Yasa ve yönetmeliklerin takibini yapmak ve uygulanmasını sağlamak,
- İdari personelin çalışma koşullarını iyileştirmek ve aralarındaki koordinasyonu sağlamak,
- Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak,
- Personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için personelin hizmet içi eğitimine katılmalarını sağlamak,
- Faaliyet Raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
- İç Kontrol Standartları ve Eylem Planının hazırlanmasında Komisyon Üyeliği görevini yürütmek,
- Akademik ve İdari personelin özlük haklarını takip etmek,
- İdari personelin ödül, takdirname işlemlerinde Dekanlık Makamına öneride bulunmak,
- Dekanın uygun göreceği diğer işleri yürütmek.

HAZIRLAYAN: KALİTE BİRİMİ	KONTROL EDEN: DEKAN YARD.	ONAYLAYAN: DEKAN
--	--	-----------------------------------