

4.2.6.Fakülte Sekreteri



T.C
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı	Muhlis ÖZTÜRK
	Ünitesi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	Görevi	Fakülte Sekreteri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan
	Astları	İdari Personel

GÖREVİN KISA TANIMI	Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla Dekanın onayından sonra uygulanmak kaydıyla idari ve mali işlerin organizasyonunu yapmak, gerekli iş ve işlemleri maiyetindeki personel ile birlikte yürütmek
---------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.2. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.3. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.4. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.5. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.6. Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.7. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.8. Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.9. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.10. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.11. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.12. İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.13. Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.14. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.15. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
-------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı(bulunma yüzdeleri)	Ofis	% 100
		Saha	---
	Üst Yönetici/Yönetici Astları	İş kazası riski	
		Meslek hastalığı riski	--

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba(Yüzde)	% 30
	Zihinsel Çaba(Yüzde)	% 70

İŞ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Lisans-İşletme-Muhasebe-Finansman
	Mesleki Eğitim Sertifikaları	Bilgisayar Sertifikası
	Deneyim(Hizmet)Süresi	32
	Teknik Bilgi Alanları Ve	Bilgisayar Program Yazma

GEREKLİLİKLERİ	Seviyeleri	Bilgisayar Paket Kullanımı	İyi
		Bilgisayar Okur Yazarlığı	İyi
ONAYLAYAN		Prof. Dr. MAHMUT KARTAL DEKAN	