



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı	:	Nezihe MUT
	Ünitesi	:	Cumhuriyet Üniversitesi
	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, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.
-----------------------------	---

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 birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurur.13. İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.14. Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.15. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.16. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.17. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.18. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.19. İmza yetkisine sahip olmak,20. Harcama yetkisi kullanmak.21. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
--------------------------------	---

ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	% 100
		Saha	Yok
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	
		Meslek Hastalığı Riski	

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

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Fakülte- İktisat	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları	Var	
	Deneyim (Hizmet) Süresi	31 Yıl	
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi
		Bilgisayar Paket Kullanımı	Çok iyi
Bilgisayar Okur Yazarlığı		Çok iyi	

ONAYLAYAN	/ /2016 Prof. Dr. Sezai ELAGÖZ Dekan
------------------	---