KURUM BİLGİLERİ	**Üst Birim**	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Fakülte Sekreteri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan
	Astları	Fakülte İdari Personeli

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Fakültede çalışan idari personelin uyumlu ve verimli çalışmasını sağlamak, gerekli durumlarda görevlerini düzenlemek ve ilave görevleri vermek.
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 kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemlerini hazırlatır; alınan kararların yazdırılmasını,ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
9. Fakülte kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna seçilecek Öğretim Üyelerinin seçim işlemlerini yürütür.
10. İdari personelin çalışma odalarının düzenlenmesi ile ilgili gerekli çalışmaları yapar.
11. Fakülte adına onay ve tasdik yapar.
12. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
13. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
14. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
15. İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
16. Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.

17. Gerçekleştirme Görevlisi olduğu bütçenin Satın alma ve Tahakkuk işlemlerini takip etmek.
18. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
19. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. İmza yetkisine sahip olmak,
4. Harcama yetkisi kullanmak.
5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Üst Yöneticisi
Dekan

Birime Bağlı İş Unvanları
İdari Personel

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumlulukları
Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana ve yardımcılarına karşı sorumludur.

Hazırlayan-İmza	Kontrol Eden-İmza	Onaylayan-imza
	Fakülte Sekreteri	Dekan
	Şinaki ALTIN	**Prof. Dr. Rabia KÖSE DOĞAN**

TEBELLÜĞ EDEN-imza	TEBLİĞ EDEN-imza
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burad a belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. **Tarih:** … / … / 202… **Adı Soyadı:**	**Prof. Dr. Rabia KÖSE DOĞAN**