

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	
<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	İletişim Fakültesi Dekanlığı
	<b>Görevi</b>	Fakülte Sekreteri
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları
	<b>Astları</b>	Fakülte İdari Personeli

**Bu görev tanımı formu;**

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmış olup, 2023 yılında güncellenmiştir.

**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 etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonu yapar.

**Birimin Görevi ve Sorumlulukları**

1. Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
2. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu'nun raportörlüğünü yapar.
3. Fakülte Kurullarının gündemlerini hazırlar, alınan kararların yazdırılmasını, ilgili kişi ve birimlere dağıtılmasını ve karar defterinde arşivlenmesini sağlar.
4. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri takip eder.
5. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
6. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik planları üst yöneticiyle paylaşır.
7. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları üst yöneticileriyle birlikte planlar ve gerçekleştirilmesini sağlar.
8. Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF, YÖS vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
9. Kurum /kuruluş ve şahıslardan EBYS yoluyla Dekanlığa gelen yazı ve dilekçeleri, EBYS üzerinden gerekli birimlere yönlendirir, işlemlerin cevaplandırılmasını sağlar.
10. Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
11. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
12. Fakülte idari birim işlemlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
13. Gerekli görüldüğü hallerde idari personellerle toplantı düzenler, toplantılarda alt birimlerden gelen iş süreçleriyle ilgili öneri ve talepleri üst yöneticisiyle değerlendirir.
14. İdari personelin izinlerini fakültede işlerin aksamayacak şekilde düzenler.
15. Rektörlük tarafından çağrıldığı toplantılara katılır.
16. Dekan ve Dekan Yardımcılarının imzasına sunulacak yazıları paraf eder.
17. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt yetkilisi, taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisi ile eşgüdümlü olarak çalışır.
18. Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
19. Fakültede mevcut idari birimlerin ve personelin sevk ve idare işleri yürütür.

### **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. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

### **Üst Yöneticisi**

Dekan, Dekan Yardımcıları

### **Birime Bağlı İş Unvanları**

Fakülte İdari Personel

### **Nitelikleri**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda 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 sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

### **Sorumlulukları**

Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana ve Yardımcılarına karşı sorumludur.

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>DEKAN</b>
------------------	--------------