

## İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Mehmet YILMAZ
	UNVANI	Fakülte Sekreteri
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Niksar Uygulamalı Bilimler Fakültesi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Niksar Uygulamalı Bilimler Fakültesi
	GÖREV TANIMI	Niksar Uygulamalı Bilimler Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda idari personelin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi ile ilgili çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
	SORUMLULUK ALANI	<p>1- 2547 sayılı Kanununun 51/b,c maddelerinde belirtilen yetki ve sorumlulukları yerine getirmek,</p> <p>2- Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.</p> <p>3- Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek,</p> <p>4- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.</p> <p>5- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.</p> <p>6- Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.</p> <p>7- Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.</p> <p>8- Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.</p> <p>9- Yasa ve yönetmeliklerin takibini yapmak ve uygulanmasını sağlamak,</p> <p>10- Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yıl içerisinde kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak,</p> <p>11- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.</p> <p>12- Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.</p> <p>13- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.</p> <p>14- Bilgi edinme yasaşı çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.</p> <p>15- Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.</p> <p>16- İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurur.</p> <p>17- İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.</p> <p>18- Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.</p> <p>19- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.</p> <p>20- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,</p> <p>21- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,</p>

		22- Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana karşı sorumludur.
KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI		Ofis Programları, KBS, MYS, EUYGULAMA, UİS
VARSA EK GÖREVLERİ		Dekan ve Dekan Yardımcılarının olmadığı zamanlarda aynı görevi yürütmek.
YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)		Dekan Yardımcıları
BECERİ VE YETENEKLER		Analistik düşünebilme Analiz yapabilme İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı Özel bilgileri paylaşmama Düzenli diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Ekip liderliği vasfı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme Hızlı not alabilme Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti Koordinasyon yapabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Liderlik vasfı Muhakeme yapabilme Müzakere edebilme Sabırlı olma Sorun çözebilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Stres yönetimi Yoğun tempoda çalışabilme Yönetici vasfı
AÇIKLAMA		1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 3. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği 4. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği Kanun ve yönetmelikleri bilmek ve uygulamak.
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER		1- İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi 2- TOĞÜ Digital Giriş Kapısı Eğitimi 3- Bağımlılıkla Mücadele Eğitimi 4- KVKK Farkındalık Eğitimi 5- Elektronik Belge Yönetim Sistemi 6- KBS ve MYS Eğitimleri 7- Mobbing, Personel Mevzuatı. 8- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

	Onaylayanın
Adı Soyadı : Mehmet YILMAZ	Adı Soyadı : Ahmet GÜVEN
Unvanı : Fakülte Sekreteri	Unvanı : Prof.Dr.
İmzası	İmzası

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.