



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Dekanlık
Görev Ünvanı	Fakülte Sekreteri
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">Fakülte ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesinde dekana karşı sorumlu olmak.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.En az yüksekokul veya lisans mezunu olmak.Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmekİyi seviyede bilgisayar kullanabilmekİletişime açık ve hoşgörülü olmak.Sözlü ve yazılı anlatım becerisine sahip olmakResmi yazışma usulleri bilgisine sahip olmakFaaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.EBYS yazılımının kullanabilmek
Gerekli Beceri ve Yetenekler	Görevin gerektirdiği; <ul style="list-style-type: none">Mevzuata haiz olmakEn az A2 seviyesinde ingilizce bilgisiDeneyime sahip olmakHoşgörülü olmaAnaliz ve muhakeme yapabilmekPlanlama ve organizasyon yapabilmekYönetim/sevk ve idare becerilerine sahip olmakKarar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmakDeğişim ve gelişime açık olmak vb.Sorumluluk alabilmeYönetici vasfıZaman yönetimi
Diğer Görevlerle İlişkisi	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
Görev Devri	Vekâlet şartlarını taşıyan idari veya akademik personel
Görevin Kısa Tanımı	Fakülte 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 yardımcılara karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapılması, Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Fakülteye iç ve dıştan gelen evrakın sevki ve sonuçlandırılması• Giden evrakların hazırlanmasının sağlanması ve takibi• Fakülte Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu gündeminin oluşturulması ve kurulların Raportörlüğü• İdari personelin performansının takibi ve değerlendirilmesi• İdari ve akademik personelin özlük haklarının takibi• Kısmi zamanlı öğrenci alımı ve çalışma çizelgelerinin takibi• Fakülte ihtiyaçlarının belirlenmesi ve temininin takibi• Fakülte koordinasyon toplantısı raportörlüğü• Toplam Kalite Yönetimi çalışmaları kapsamındaki işler• Fakülte akreditasyon çalışmalarına ait çalışmalara katılım• Öğrencilere ait transkript, öğrenci belgesi vb. belgelerin onayı• Fakültemizi ziyarete gelen okulların organizasyonu• Akademik ve idari personelin motivasyonu için yapılan sosyal aktivitelerin organizasyonu• Görev alanına giren konularda yazı, belge ve yazışmaları imzalamak• Bölüm Sekreterleri aracılığıyla Fakülte ve Bölüm ilişkilerinin koordinasyonu• İdari personelin sevk ve idaresi, izin işlemleri• Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak
Yasal Dayanaklar	Görevin dayandığı yasal mevzuat <ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı YÖK Kanunu,• Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu• 4734 Kamu İhale Kanunu

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bağı mevzuatı• 4734 S. Kamu İhale Kanunu ve yönetmelikleri• Yıllık Merkezi Yönetim Bütçe Kanunları• M.Ü. İmza Yetkileri Yönergesi |
| Tebliğ | |
| Onaylayan (Birim Amiri)
Adı Soyadı
İmza | |