



**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ  
İLETİŞİM FAKÜLTESİ  
FAKÜLTE SEKRETERİ  
GÖREV TANIMI**

<b>Görev Adı</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Bağlı Bulunduğu Birim</b>	İletişim Fakültesi Dekanlığı
<b>Amiri</b>	Dekan

**GÖREVİN KISA TANIMI:** Fakülteye ilişkin idari personelin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar, planlar, yönlendirir, koordine eder ve denetler.

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- (1) 2547 sayılı Kanununun 51/b,c maddesinde belirtilen yetki ve sorumluluklar
- (2) Fakülte Sekreterliğine bağlı birimler aracılığıyla fakültenin idari, teknik, mali, eğitim-öğretim hizmetleri ile ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak,
- (3) Birimin temel fonksiyonu olan hizmetlerin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve kararlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- (4) Fakültenin idari teşkilatında bulunan birimlerdeki işlerin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve denetlenmesi faaliyetlerini yürütmek,
- (5) Fakültenin iç ve dış iletişimini sağlamak,
- (6) Fakülte'deki birimlerin ihtiyacı olan her türlü araç-gereç ve malzemelerin satın alma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- (7) Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve toplantılara katılarak raportörlük yapmak,
- (8) Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak, birimlerden çıkan her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek,
- (9) Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak, fakültenin idari bürolarında görevlendirilecek personel hakkında dekana öneride bulunmak,
- (10) Fakülteye ait binaların güvenlik önlemlerini almak, binaların bakım-onarım, ısınma ve aydınlatma ile temizlik işlerinin yürütülmesini planlamak ve sonuçlandırmak,
- (11) Fakülteye sağlanan bütçenin etkin şekilde kullanılmasını sağlamak, mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- (12) Personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için personelin hizmet içi eğitimine katılmalarını sağlamak,
- (13) Personelle ilgili her türlü beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak,
- (14) Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
- (15) Akademik ve İdari personelin özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek,
- (16) Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzenini oluşturmak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşivlenmesini sağlamak,
- (17) Dekanın ve Rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak,
- (18) Dekanın uygun göreceği diğer işleri yürütmek.