

	<b>GÖREV TANIMLARI</b>	Doküman No	KR.05.FR.14
		Yayın Tarihi	26.02.2014
		Revizyon Tarihi	10.05.2022
		Revizyon No	02
		Sayfa No	1 / 2

1	<b>BİRİM ADI</b>	Fakülte
2	<b>GÖREV ADI</b>	Fakülte Sekreteri
3	<b>GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/b maddesi 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
4	<b>SORUMLU OLDUĞU MERCİ</b>	Dekan
5	<b>SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL</b>	Fakültede görev yapan tüm idari personel
6	<b>İŞİN ÖZETİ</b>	Dokuz Eylül 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 işleri Dekana karşı sorumluluk içinde koordinasyonunu yapar.
7	<b>ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ</b>	<p>1-Fakültenin idari nitelikteki görevlerini yürütmek için yeterli sayıda personeli çalıştırır ve fakültede çalışan idari personeli arasında işbölümünü dekanın onayından sonra organize eder; bu personelle ilgili gerekli yönlendirme, denetim ve gözetimi yapar.</p> <p>2-Akademik ve idari personelin özlük haklarıyla ilgili işlemlerin yürütülmesini koordine eder.</p> <p>3-Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar, kurullarda raportörlük yapar, alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini koordine eder.</p> <p>4-Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkların yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.</p> <p>5-Fakülte bütçesinin hazırlanması, verilen ödeneklerin etkin ve verimli bir şekilde harcanması ve yıl içindeki ödenek ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli önlemleri alır.</p> <p>6-Fakültenin ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarıyla ilgili işlemleri gerçekleştirir, bina bakım-onarım ve diğer işlemleri yürütür.</p> <p>7-5018 Sayılı Kanun'un 33. mad. uyarınca "Gerçekleştirme Görevlisi'ne" verilen görevleri yerine getirir, Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca harcama yetkilisince verilecek görevleri yürütür.</p> <p>8-İdari personelin ilk kademe disiplin amiri sıfatıyla personelin disiplin işlemlerini yürütür.</p> <p>9-Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile DEÜ İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi'nin ilgili maddelerine istinaden gerekli yazışmaları yaptırır.</p> <p>10-Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.</p> <p>11-Fakültede gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.</p> <p>12-İlgili üst amirlerin verdiği görevleri ifa eder.</p>
8	<b>GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 52 maddesi

 <p>DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İZMİR-1982</p>	<b>GÖREV TANIMLARI</b>	Doküman No	KR.05.FR.14
		Yayın Tarihi	26.02.2014
		Revizyon Tarihi	10.05.2022
		Revizyon No	02
		Sayfa No	1 / 2

<b>9</b>	<b>GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR</b>
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/B maddesinde belirtilen koşullar
<b>10</b>	<b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>
	<b>A) ÇALIŞMA ORTAMI</b>
	Fakültenin açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar
	<b>B) İŞ RİSKİ</b>
	- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Az Tehlikeli