



T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK, TASARIM VE GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI

FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birimi	Fakülte Sekreterliği
Görev Adı	Fakülte Sekreteri
Adı - Soyadı	
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi 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 Dekana karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapmak.
İlgili Mevzuat	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6085 sayılı Sayıştay kanunu
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">✓ Analitik düşünebilme✓ Analiz yapabilme✓ Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı✓ Bilgileri paylaşmama✓ Değişim ve gelişime açık olma✓ Düzgün 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✓ Hoşgörülü olma✓ İkna kabiliyeti✓ Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme✓ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık✓ Muhakeme yapabilme✓ Müzakere edebilme✓ Ofis programlarını etkin kullanabilme✓ Ofis gereçlerini kullanabilme (Yazıcı, faks vb.)✓ Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme✓ Sabırlı olma✓ Sistemli düşünme gücüne sahip olma✓ Sonuç odaklı olma✓ Sorumluluk alabilme✓ Stres yönetimi✓ Üst ve astlarla diyalog



T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK, TASARIM VE GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI

	✓ Zaman yönetimi
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, Fakültenin akademik ve idari anlamda etkin ve uyumlu bir biçimde çalışması için Dekana yardımcı olmak.✓ Fakülte hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.✓ Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak.✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemin (EBYS)'de birim evrak sorumlusu olarak gelen evrakın ilgili Fakülte birimlerine yönlendirmesini ve gereği ile cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.✓ Faaliyet Raporu, İç Denetim, Üniversitenin Stratejik Planına uygun Fakülte Stratejik Planını hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,✓ Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulunda Raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.✓ Fakülte Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak✓ Fakülte Sekreterliği ile evrak ve dokümanın yönetmelikler doğrultusunda dosyalanmasını sağlamak.✓ Fakülte Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıların gündemini belirlemek, toplantı kararlarını düzenlemek ve yürütmek.✓ Fakülte Sekreterliği alt birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve yanıtlamak.✓ Fakülte Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikayetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak.✓ Fakülte bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak.✓ Fakülte Sekreterliği birim sorumlularını belirlemek, personelinin görev tanımlarını hazırlayıp teslim etmek, birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip, getirmediğini denetlemek.✓ Fakülte Sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak,✓ Fakülte ve bağlı bulunan birimlerde yürütülen idari hizmetleri yönlendirmek,✓ Fakültenin Hizmet Alımı İhalesini düzenlemek ve yapılmasına yardımcı olmak ve bu ihale şartlarının uygulanmasını sağlamak,✓ Fakültenin tanıtımının, basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini; resmi açılış, protokol, ziyaret, öğrenci etkinlikleri ve tören işlerini düzenlemek ve gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak,✓ Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,✓ İdari personelin mesaiye devamlarını takip etmek, izinlerini Fakülte'deki işleyiş aksatmayacak biçimde düzenlemek.✓ Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde, her türlü bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek.



T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK, TASARIM VE GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI

- ✓ Bina bakım-onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek.
- ✓ Fakültenin ısınmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak.
- ✓ Fakültenin fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak ve Dekana sunmak.
- ✓ Fakültede meydana gelebilecek teknik arızaların onarımının ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- ✓ Fakültedeki temizlik hizmetlerinin yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
- ✓ Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında, taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak.
- ✓ Fakülteye ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- ✓ Fakültenin kırtasiye, demirbaş vb. ihtiyaçlarını belirleyerek Dekana sunmak ve gerekli satın almaları gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.
- ✓ Fakülteye alınan her türlü hizmet ve malzemeye ait evrakların tahakkukunu gerçekleştirme görevlisi olarak incelemek, imzalamak ve Dekana sunmak.
- ✓ Fakültenin idari ve temizlik personelini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.
- ✓ Rektörlük tarafından organize edilen toplantılara katılmak.
- ✓ Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli ve sağlıklı bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak,
- ✓ Gerçekleştirme Görevlisi olmak.
- ✓ Fakültenin “Gerçekleşme Görevlisi” olarak, tüm mali iş ve işlemlerin Fakülteye tahsis edilen ödenekler dahilinde yapılmasını sağlamakla “Harcama Yetkilisine” karşı sorumludur.
- ✓ Dekan Yardımcılarının ve Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- ✓ Fakülte Sekreteri, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../2021

Adı - Soyadı:

Unvanı: Fakülte Sekreteri

İmza:

ONAYLAYAN

.../.../2021

Prof. Dr. Osman ALTINTAŞ
Dekan