

## İş ve Görev Tanım Formu

|                               |                   |   |
|-------------------------------|-------------------|---|
| Unvan                         | Fakülte Sekreteri |  |
| Kadro Unvanı                  | Fakülte Sekreteri |   |
| Birim                         | Dekanlık          |   |
| Yokluğunda Vekalet Eden       |                   |   |
| İlk Düzey Amiri               | Dekan             |   |
| Doğrudan Bağlı Alt Unvan(lar) |                   |   |

### Gerekli Bilgi ve Beceriler

- Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- İlgili birime yönelik mevzuat bilgisi
- Bilgisayar Ofis Programlarını kullanabilme yetisine sahip olma
- Yazılı ve sözlü iletişim becerisi, aktif dinleme becerisi
- Planlama ve koordinasyon becerisi
- Ayrıntılara dikkat, sorumluluk bilinci
- İşbirliğine yatkınlık
- Gelişime açıklık
- Ketumiyet

### İş/Görev Kısa Tanımı (Özeti)

İTÜ üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkin ve verimli olarak yürütülmesi amacıyla kurum içi ve kurum dışı, idari ve akademik işlerin 2547 ve 657 sayılı kanunlar ve ilgili yönetmelik kapsamında Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde yapılması.

### İş/Görevi

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51 / b, c maddelerine uymak,
- İdari birimlerin yasalara uygun ve düzen içerisinde çalışmasını sağlamak,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,
- Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemini müdürün talimatları doğrultusunda hazırlamak ve ilgililere duyurmak,
- Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu karar ve tutanaklarını yazmak,
- Fakülte Disiplin Kurulu Kararlarını uygulamak ve gerekli yerlere bildirmek,
- Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulması için gerekli bakım ve onarım işlerinin takip etmek ve yaptırmak,

|   |                    |   |               |
|---|--------------------|---|---------------|
| <b>HAZIRLAYAN</b><br>Fakülte Sekreteri  |                    | <b>ONAYLAYAN</b><br>Genel Sekreter  |               |
| Sürüm : 1.0   | Tarih : 22.09.2017 | Döküman Kodu: FAK-GT-01   | Sayfa : 1 / 2 |
| Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz. |                    | İstanbul Teknik Üniversitesi<br>Kalite Koordinatörlüğü<br>Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr |               |

- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makina ve teçhizatın periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,
- Fakülte hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,
- Fakülte bina ve eklentilerinin ısıtma ve aydınlatma hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Fakülteye gelen ilan ve duyuruları yaptırmak,
- Fakülte ile ilgili istatistiki bilgilerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- Fakülte tarafından düzenlenen tören, toplantı v.b. organizasyonları koordine etmek,
- Fakülte kütüphanesinin düzenli çalışmasını ve bütün malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi sağlamak,
- Fakülte faaliyet raporunu hazırlamak,
- Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,
- Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek,
- İdari personelin sicil işlemlerini yürütmek,
- Muhasebe bölümünden gelen her türlü evrakı kontrol etmek ve onaylamak,
- Personelin izin ve raporlarını takip ederek, ilgili yere kayıt etmek ve bildirmek,
- Akademik personelin ve varsa yabancı uyruklu personelin görevlendirmeleri, süre yenilemeleri ve diğer özlük işlerini yürütmek,
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçelerin gereğini ilgili yerlere bildirmek ve gerekeni yapmak.

#### İşin İcrası İçin Kullanılması Gereken Yazılımlar ve Yetki Düzeyleri

| Sistem Adı                               | Adres                           | Yetki/Rol Düzeyi |
|--|---------------------------------|------------------|
| Kalite                                   | portal.itu.edu.tr               |                  |
| Elektronik Belge Yazılımı Sistemi (EBYS) | papirus.itu.edu.tr              |                  |
| Personel Otomasyon Sistemi               | personel.itu.edu.tr             |                  |
| HİTAP                                    | Sosyal Güvenlik Kurumu programı |                  |
| KBYS                                     |                                 |                  |

| HAZIRLAYAN  |                    | ONAYLAYAN   |               |
|---|--------------------|---|---------------|
| Fakülte Sekreteri   |                    | Genel Sekreter  |               |
| Sürüm : 1.0   | Tarih : 22.09.2017 | Döküman Kodu: FAK-GT-01   | Sayfa : 2 / 2 |
| Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz. |                    | İstanbul Teknik Üniversitesi<br>Kalite Koordinatörlüğü<br>Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr |               |