

GÖREV TANIMLARI	FAKÜLTE SEKRETERİ
BİRİM	TRABZON ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
ALT BİRİM	
İŞ UNVANI	FAKÜLTE SEKRETERİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
EMİR ALACAĞI MAKAM	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI
TEMEL GÖREVLERİ	Fakültenin idari yapısının kurulması, yönetilmesini ve denetlenmesini sağlamak, kurullara katılmak, bütçeyi hazırlamak, kadro ihtiyaçlarını belirlemek, iç denetim çalışmalarına katılmak.

#### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
2. Akademik eleman alınması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak.
3. Dekanlık birimlerinden çıkacak her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek.
4. Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek.
5. Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak.
6. Bütçeyi hazırlamak ve yönetmek.
7. Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgileri tutmak, güncellemek.
8. Personelle ilgili her türlü beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak.
9. Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek.
10. Fakülte mallarını, kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
11. Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak.
12. İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek.
13. Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarına katılmak.
14. Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek.
15. Sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek.
16. Personelin yasaların öngördüğü kıyafetle mesaiye devam etmesini sağlamak.
17. Dekanın ve rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak.
18. Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak.
19. Personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını artırmak için rotasyona tabi tutmak veya hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak.
20. Temizlik hizmetlerini denetlemek.
21. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak.
22. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
23. Dekan ve Dekan Yardımcısının uygun göreceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları dahilinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, ödeme emri, dosya, plan, sunu, karar onayı
BİLGİ KAYNAKLARI	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li></ul> <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Dekanlık Birimleri, Kamu ve Özel sektör yetkilileri.</li></ul> <b>Bilginin şekli:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze</li></ul>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Genel Sekreter, Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanları, Öğretim Elemanları, Daire Başkanlıkları, Kamu ve Özel Sektör yetkilileri.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIMA ORTAMI	İletişim Fakültesi Sekreterliği odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00 – 13.00-17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.

29 / 08 / 2023

Prof. Dr. Erdem TAŞDEMİR

DEKAN

Zeki KARADAĞ  
Fakülte Sekreteri