|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı :**  | Ahmet Keleşoğlu İlahiyat Fakültesi |
| **Görev Adı :** | FAKÜLTE SEKRETERİ |
| **Sorumluluk Alanı :** |   |
| **Görev Tanımı :** | Necmettin Erbakan 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 ve akademik işleri Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar. |
| **Alt Birim :** | PERSONEL İŞLERİÖĞRENCİ BİRİMİMUHASEBEÖZEL KALEMİÇ HİZMETLER SORUMLUSU |
| **Görev/İş Unvanı :** | Görev |
| **Birim Yetkilisi :** | DEKAN |
| **Görev Devri :** |   |
| **Sorumlu Personel :** | MEHMET KARAVELİ |

|  |
| --- |
| **TEMEL İŞ VE SORUMLULUK*** Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gereklidenetim-gözetimi yapmak
* Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip etmek.
* Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
* Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.
* Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır
* Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimdeyapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
* Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleriyapar.
* Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlatır; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasınıve arşivlenmesini sağlar. Fakülte ve Yönetim Kurullarına raportörlük yapmak
* Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
* Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
* Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
* İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurur.
* İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler
* Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
* Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi veayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.

**GÖREV YETKİLERİ*** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
* İmza yetkisine sahip olmak
* Harcama yetkisini kullanmak.
* Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

**BİLGİ GEREKSİNİMLERİ*** -

**BECERİ GEREKSİNİMLERİ*** -
 |