



**T.C.**  
**ERCİYES ÜNİVERSİTESİ**  
**HUKUK FAKÜLTESİ**  
**FAKÜLTE SEKRETERİ**  
**GÖREV TANIMI**

DOKÜMAN NO:	1
YAYIN TARİHİ:	27.01.2023
REVİZYON NO:	1
REVİZYON TARİHİ:	29.09.2023
SAYFA NO:	1

<b>Birim Adı:</b>	Hukuk Fakültesi
<b>Alt Birim Adı:</b>	Hukuk Fakültesi Dekanlığı
<b>Görev Adı:</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Görevin Bağlı Bulunduğu Birim</b>	Hukuk Fakültesi Dekanlığı
<b>Görev Unvanı:</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Görevin Tanımı:</b>	Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yapılması amacıyla Fakülte'deki gerekli idari ve akademik işleri 2547 ve 657 sayılı kanunlar ile ilgili yönetmelikler kapsamında organize eder.

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- 2547 sayılı Kanununun 51/b,c maddesinde belirtilen yetki ve sorumluluklar,
- Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek,
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve toplantılara katılmak,
- Birimlerden çıkan her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek,
- Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak,
- Fakültenin idari bürolarında görevlendirilecek personel hakkında Dekan'a öneride bulunmak,
- Fakülteye ait binaların güvenlik önlemlerini almak, binaların bakım-onarım, ısınma ve aydınlatma ile temizlik işlerinin yürütülmesini planlamak ve sonuçlandırmak,
- Fakülteye ait bütçeyi hazırlamak ve yönetmek,
- Fakülteye ait taşınmazların (Kantin, Fotokopi, Eczane vb.) kiralanması işlemlerini ihale komisyonu ile yürütmek,
- Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alımını planlamak ve takip etmek,
- Yasa ve yönetmeliklerin takibini yapmak ve uygulanmasını sağlamak,
- İdari personelin çalışma koşullarını iyileştirmek ve aralarındaki koordinasyonu sağlamak,
- Personel arasında uyum, saygı ve iş birliğini tesis edecek önlemleri almak,
- Personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için personelin hizmet içi eğitimine katılmalarını sağlamak,
- 15. Faaliyet Raporu, Birim İç Değerlendirme Raporu, Stratejik Plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
- İç Kontrol Standartları ve Eylem Planının hazırlanmasında Komisyon Üyeliği görevini yürütmek, 17. Akademik ve İdari personelin özlük haklarını takip etmek,
- İdari personelin ödül, takdirname işlemlerinde Dekanlık Makamına öneride bulunmak,
- Dekanın uygun göreceği alanı ile ilgili diğer işleri yürütmek.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana karşı sorumludur.

<b>Nitelikler:</b>	-İlgili Mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek. -Gerekli bilgisayar programlarını bilmek. -657 devlet memurları kanundaki görev ve sorumluluklara uygun hareket etmek. -Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. -Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
--------------------	---

<b>Çalışma Saati:</b>	08.30-12.30, 13.30-17.30
-----------------------	--------------------------

<b>Çalışma Yeri:</b>	Fakülte Sekreteri Odası
----------------------	-------------------------

<b>HAZIRLAYAN:</b> <b>FAKÜLTE SEKRETERİ</b>	<b>ONAYLAYAN:</b> <b>DEKAN</b>
--	-----------------------------------