



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ



FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Birim Adı	Su Ürünleri Fakültesi		
Alt Birim Adı	Su Ürünleri Fakültesi		
Görev Ünvanı	Fakülte Sekreteri		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Dekan		
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)	Birimdeki tüm idari personel		
Vekalet/Görev Devri	Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü		
Görev Alanı/Görevin Kısa Tanımı	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültelerin, gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakültenin idari işlerinin yürütülmesini koordine eder ve yönetir.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlayarak, iş ve işlemleri yaptırmak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak,2. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri takip etmek,3. Fakülte bütçesi için Gerçekleştirme Görevlisi yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek,4. Resmi açılış, tören ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkların yapılmasını sağlamak,5. Fakülte Kurullarının gündemini hazırlamak; kurulda raportörlük görevini yerine getirmek, alınan kararların yazılması, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak,6. Akademik personellerin özlük hakları işlemlerini yürütmek,7. Fakülte idari teşkilat şemasında belirtilen bölümlerin düzenli olarak çalışmasını sağlamak,8. Kurum/kuruluş ve şahıslardan gelen yazıların havalesini yaparak; cevaplandırılması için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,9. Bilgi edinme yasası çerçevesinde bilgi istemi niteliği taşıyan yazılara cevap vermek,10. İdari personellerin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak şekilde düzenlemek,11. Fakülte içi her türlü mal ve hizmet alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile birlikte çalışarak sonuçlandırmak,12. Hizmet İçi eğitim düzenleyerek idari personelin donanımını artırmak,13. Dekan tarafından verilecek diğer idari işleri yapmak.		
Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,2. İmza yetkisine sahip olmak,3. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,4. Gerçekleştirme Görevlisi Yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel <ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	Teknik <ul style="list-style-type: none">• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,• Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,	Yönetsel <ul style="list-style-type: none">• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">✓ Analitik düşünebilme✓ Analiz yapabilme✓ Değişim ve gelişime açık olma✓ Düzgün diksiyon✓ Düzenli ve disiplinli çalışma✓ Ekip liderliği vasfı✓ Empati kurabilme✓ Etkin yazılı ve sözlü iletişim✓ Hızlı düşünme ve karar verebilme✓ Hoşgörülü olma✓ İkna kabiliyeti✓ Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme✓ İnovatif, değişim ve gelişime açık✓ Koordinasyon yapabilme✓ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık✓ Liderlik vasfı✓ Muhakeme yapabilme✓ Ofis programlarını etkin kullanabilme✓ Sabırlı olma✓ Sistemli düşünme gücüne sahip olma✓ Sorun çözebilme✓ Sonuç odaklı olma✓ Sorumluluk alabilme✓ Sözlü ve yazılı anlatım becerisi✓ Stres yönetimi✓ Temsil kabiliyeti✓ Üst ve astlarla etkin diyalog✓ Yoğun tempoda çalışabilme✓ Yönetici vasfı✓ Zaman yönetimi✓ Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• İdari konularda Dekan ve Dekan Yardımcıları ile• Personel işleri, öğrenci işleri, yazı işleri, döner sermaye, satın alma, maaş tahakkuk, taşınır kayıt, taşınır kontrol, teknik işler, arşiv, kalite yönetimi ve temizlik ile ilgili konularda idari personel ile
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ,