

## FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI

### GÖREV TANIMI: FAKÜLTE SEKRETERİ

### KURUM İÇİNDEKİ YERİ

**Üst Makam:** Dekanlık

**Bağlı Birimler:** İdari Personel-İşçiler

### GÖREVİN KISA TANIMI

Fakülteye ilişkin idari personelin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ 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 Dekana öneride bulunmak,
- ✓ Fakülte'nin kurum içi ve kurum dışı (paydaşlar) tüm yazışmalarını belirlenen iş akışı içinde yürütmek,
- ✓ İdari personelin yıllık izinlerini planlamak, onaylamak ve Dekanlık makamına sunmak,
- ✓ Akademik, idari personelin özlük haklarına ilişkin uygulama ve ödenekleri takip etmek,
- ✓ Fakülteye ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek,
- ✓ Fakülteye ait binaların güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak,
- ✓ Fakülteye ait binaların, ısınma, aydınlatma ve temizlik işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Bina bakım onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek,
- ✓ Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yıl içerisinde kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak,
- ✓ 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 hizmetiçi eğitimlere katılmalarını sağlamak,
- ✓ Faaliyet Raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip

## **FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI**

ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,

✓ İç Kontrol Standartları ve Eylem Planının hazırlanmasında Komisyon Üyeliği görevini yürütmek,

✓ Akademik ve İdari personelin özlük haklarını takip etmek,

✓ Sorumluluğunda çalışan personeli denetlemek,

✓ İdari personelin ödül, takdirname işlemlerinde Dekanlık Makamına öneride bulunmak,

✓ Birimde çalışan personel arasındaki iş bölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak

✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

✓ Dekanın vereceği diğer görevleri yapmaktır.

### **GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

✓ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

✓ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK

✓ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

✓ 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu

✓ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği