

Fakülte Sekreteri – Görev Tanımı

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

- ✓ 2547 Sayılı Kanununun 51. Maddesinin b ve c fıkralarında belirtilen yetki ve sorumluluklar doğrultusunda hareket etmek,
- ✓ Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek,
- ✓ Fakültenin Kurum içi ve kurum dışı (paydaşlar) tüm yazışmalarını belirlenen iş akışı içinde yürütmek,
- ✓ Birimlerden çıkan her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek,
- ✓ Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve toplantılara raportör olarak katılmak,
- ✓ Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak,
- ✓ Fakültenin idari bürolarında görevlendirilecek personel hakkında Dekan'a öneride bulunmak,
- ✓ Fakülteye ait binaların güvenliğinin sağlanması için gereken tedbirleri almak,
- ✓ Fakülteye ait binaların ısıtma ve aydınlatma ile temizlik işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Bina bakım-onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve sonuçlanıncaya kadar süreci takip etmek,
- ✓ Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yılı 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 için gereken önlemleri almak,
- ✓ Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak,
- ✓ Personeli performanslarına göre değerlendirmek ve denetlemek,
- ✓ Personelin performanslarını arttırmak için hizmet içi eğitim önerilerinde bulunmak, personelin hizmet içi eğitimine katılmalarını sağlamak ve denetlemek,
- ✓ Faaliyet Raporu, İç Denetim, Stratejik Plan, Program Bütçe hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,

- ✓ Akademik, idari personel ile daimi kadrolu iřçilerin özlük haklarına ilişkin uygulama ve ödenekleri takip etmek,
- ✓ Fakülteye ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasının gerçekteştirilmesini sağlamak ve takip etmek,
- ✓ İdari personelin ödöl, takdirname ve yer değiştirme gibi işlemleri ile ilgili Dekanlık Makamına öneride bulunmak,
- ✓ İdari Personelin yıllık izinlerini planlamak, onaylamak ve Dekanlık Makamına sunmak,
- ✓ İç Kontrol Standartları ve Eylem Planının hazırlanmasında Komisyon Üyelięi görevini yürütmek,
- ✓ Dekanın vereceęi benzer nitelikteki dięer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek.