**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 Kanunun 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 hazırlatmak 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 hizmet içi eğitimlere katılmalarını sağlamak,
* Faaliyet Raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip 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.

# GÖREVİN 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