

FAKÜLTE SEKRETERİ

BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ: FAKÜLTE DEKANI

OLMADIĞINDA YERİNE VEKALET EDEN: FAKÜLTE DEKANI TARAFINDAN TAYİN EDİLEN AKADEMİK VEYA İDARİ PERSONEL

NİTELİK:

- Kurumca belirlenen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek,

YETKİ VE GÖREVLERİ

- Fakülte idari işlerini yürütülmesinin koordinasyonu sağlar.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.
- Fakülte'deki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
- Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
- Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Fakülte dekanına öneride bulunur.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.
- Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.
- Dekanlık bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
- Dekanlığa gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
- Dekanlık ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
- Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.
- Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Dekanlık faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.
- Dekanlığa alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
- Dikey geçiş başvuru formlarını kontrolü., imzalanması, teslim alınması, listelenmesi, başvuru formlarını ve dekontları toplayarak ÖSYM'ye gönderilmesini sağlar.
- Dekanlık personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.

- Gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol yaparak, ödeme emri belgesi üzerine kontrol edilmiştir ve uygun görülmüştür şerhi düşüp imzalamakla görevlidir.
- Gerçekleştirme belgelerinin ödeme emri belgesine doğru aktarılması yanında, düzenlediği belge ile birlikte harcama sürecindeki diğer belgelerin doğruluğundan ve mevzuata uygunluğundan sorumludur.
- Elektronik ortamda oluşturulan veri tabanından yararlanılarak yapılacak harcamalarda, sisteme girilecek verilerin bulunduğu belgeleri düzenleyen ve imzalayan görevlilerin, bu işlemle ilgili gerçekleştirme görevlisi olarak kabul edilmesi ve yaptığı işlemlerden harcama yetkilisi ve sorumluluğu bulunan diğer gerçekleştirme görevlileriyle birlikte sorumludur.
- Yukarıda belirtilen görevleri gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- Yönetimindeki görevlilere (idari) iş verme, yaptıkları işleri denetleme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.
- Bina ve çevresinin temizlik kontrolünü yapmak,
- Personel giriş ve çıkışlarının kontrolünü yapmak,
- Kayıt edilen evrakları paraf ve ilgili birim veya görevliye havale etmek,
- Giden evrakların takip ve kontrolünü yapmak,
- Öğrencilere şifre verilmesini sağlamak, rapor, izin ve ders programını dağılımının yapılmasını sağlamak,
- İl dışına giden sporcuların yazışma işlerini sağlamak,
- Öğrenci özlük dosyalarının tasnifini sağlamak,
- Akademik ve idari personelin maaş ödeme işlerinin takip, kontrol ve gönderilmesini sağlamak,
- Ek ders ve fazla mesailerin ödenmesini sağlamak, gerçekleştirme görevini yapmak,
- Kurul kararlarını yazılmasını sağlamak,
- Toplantı ve sekreteryaya hizmetlerini düzenlemek,
- İhtiyaç ve eksikleri belirleyip, eksiklikleri gidermek,
- Etkinlik ve faaliyetlere yardımcı olmak,
- Özel yetenek sınavını organize etmek,
- İdari personel izin işlemlerinin kontrol ve ayarlanmasını sağlamak, takibini yapmak,
- Dekanlık personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.
- İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
- İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir
- İdari personelin sicil işlemlerini yürütür
- Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür
- Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
- Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
- Dekanlık personeli ve bakmakla yükümlü yakınlarına ait hasta sevk belgesini onaylar.
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
- Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırlama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar.
- AÖF ve ÖSS sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi işlemini yürütür.
- Dekanlıkça verilecek diğer görevleri yapar

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç, ve teçhizatı kullanabilmek,
- Yönetimindeki personele iş verme, yaptıkları işleri takip etmek, denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,

SORUMLULUK:

- Görevleri kapsamındaki faaliyetlerde, bağlı olduğu Fakülte Dekanlığına karşı sorumludur.