Fakülte Sekreteri: Görev, Yetki ve Sorumluluklar

UNVANI	Fakülte Sekreteri
GÖREVİ	Fakülte Sekreteri
SINIFI	GİH
ÜST YÖNETİCİSİ	Dekan
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Dekan
ASTLARI	Fakülte idari personelleri, Fakülte temizlik işçileri

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Fakültenin tüm idari ve akademik çalışmalarının düzenli ve etik ilkeler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak, Dekan tarafından belirlenen görevleri yapmak ve Fakülte ile ilgili her türlü koordinosyonu sağlamak.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

2.1. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu v.b. kurulların gündemlerini oluşturmak, kurullara raportörlük yapmak,

2.2. Fakülte içinde ve dışında eş güdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak,

2.3. Dekanın verdiği yetkiler doğrultusunda Fakülte idari personeli arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler v.b. hususları, ilgili bölüm başkanlıkları ile koordineli bir şekilde yürütmek,

2.4. EBYS üzerinden gelen yazıları tasnif ederek ilgili birimlere göndermek, Dekana bilgi vermek,

2.5. Temizlik hizmetlerini yürütülmesini sağlar ve gerekli kontrolleri yapar.

2.6. Derslerin etkin ve verimli biçimde yürütülmesi için bina ve tesisler ile makine ve teçhizatın bakım ve onarımı için gerekli çalışmalarda bulunmak,

2.7. Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak.

2.8.Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışmak,

2.9. Eğitim ve öğretim ile ilgili olarak bölümlere, Dekana ve Dekan yardımcılarına yardımcı olmak,

2.10. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

2.11. Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, MÜSEM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.

2.12. Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.

2.13. Fakülte İdari Teşkilatında Görevlendirilecek Personel Hakkında Fakülte Dekanına Öneride Bulunur.

2.14. Öğrenci İşleri, Personel İşleri, Yazı İşleri, Muhasebe, Bölüm Sekreterliği, Depo İşleri gibi İdari Birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.

2.15. Fakülte Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek,

2.16. Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı: Fakültenin açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar

b) İş Riski: Az Tehlikeli

3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE