

FAKÜLTE SEKRETERİ (NUMAN AKTAŞ)

GÖREV TANIMI

Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Fakülte Sekreteri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51 inci maddesinin (b) fıkrasına göre Dekana bağlı olarak, fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar.

1. Fakülte Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek,
2. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini Dekanın talimatı doğrultusunda hazırlar ve ilgililere duyurulmasını sağlar, kurullara raportörlük yapar
3. Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak.
4. Kurum içi ve dışı yazışmaların yürütülmesini sağlamak.
5. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
6. Fakülteye ait tüm binaların ısıtma, aydınlatma, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin sürdürülmesini sağlamak ve güvenlik önlemlerini almak.
7. Fakültede ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarının yapılmasını sağlamak.
8. Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarına katılmak,
9. Temizlik hizmetlerini yürütülmesini sağlar ve gerekli kontrolleri yapar.
10. Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder, kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlar.
11. Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlar, bakım ve onarımını yaptırır.
12. Fakülteye ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, sisteme giriş ve çıkış işlemlerinin yapılması ve Fakülte bünyesinde bulunan araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlar.
13. Fakülte tarafından düzenlenen törenleri organize etmek.
14. Fakülte Sekreterliğinin faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.
15. Personelin özlük haklarına ilişkin uygulama ve ödemeleri takip etmek.
16. Sivil savunma çalışmalarına katılır ve denetler.
17. Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması için gerekli hatırlatmaları yapılmasını sağlar.
18. Öğrenci işleri ile ilgili hizmetleri koordine etmek.
19. Personel işleri ile ilgili işlemleri koordine etmek.
20. Bağlı personeli denetlemek, personelin kılık kıyafet yönetmeliğine uygun mesaiye devam etmelerini sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek.

21. Fakülte Sekreterliğine ait birimler/personel arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin/personelin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek,
22. Görevleriyle ilgili çalışmalar konusunda amirlerine bilgi vermek.
23. Fakülte birimlerinin/personelin verimli çalışması için projeler üretmek.
24. Personeline, gerektiğinde mevzuatta öngörülen disiplin soruşturmalarını açmak.
25. Çalışmalara ait yıllık faaliyet raporunun düzenlenmesini sağlamak.
26. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,
27. Dekan ve Dekan Yardımcılarının uygun göreceği diğer işleri yapmaktır.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Üniversitenin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Dekan ve Dekan Yardımcısı

AST İŞ UNVANLARI

Bölüm Sekreterleri ve Dekanlık Bürosu