

	<b>Fakülte Sekreteri Görev Tanımı</b>	
---	---	---

<b>Görev Tanımı</b>	: Fakülte Sekreterliği
<b>Adı Soyadı</b>	: Nazım Ölmez
<b>Unvan</b>	: Fakülte Sekreteri
<b>Bağlı Olduğu Amir</b>	: Dekan
<b>Görev Devri</b>	:

### **GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/B, 51/C Maddelerine Giren Konuların gereğini yapar.
2. Fakülte'deki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar
3. Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar
4. Fakülte İdari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunur.
5. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesi sağlar.
6. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, idari açıdan yapılacak iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.
7. Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizli vb. Hizmetlerin yürütülmesine sağlar.
8. Eğitim öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
9. Fakülteye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
10. Fakülte ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
11. Resmi evrakları tasdik eder, evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.
12. Öğrenci işleri, personel işleri, yazı işleri, mali işler, ayniyat, evrak kayıt, kütüphane gibi idari birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
13. Fakülte Faaliyet Raporunu hazırlar.

14. Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik personelin görev süresi uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
15. Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
16. Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olur.
17. İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
18. İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
19. İdari personelin disiplin işlemlerini yürütür.
20. Tüm birimlerden gelen idari ve mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıkları yapar. Gerçekleştirme görevlisi olarak mali işlerini takip eder.
21. Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
22. İdari personelin izinlerini planlar.
23. Personelin sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
24. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
25. Halkla ilişkilere özen gösterir; kongre, seminer, toplantı, ağırlama hizmetlerine yardımcı olur.
26. Yapılan ve yapılamayan işler konusunda Dekana bilgi verir.
27. Fakülteadaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar
28. Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar
29. Fakülte İdari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunur.
30. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesi sağlar.
31. Akademik Genel Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, idari açıdan yapılacak iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.
32. Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizli vb. Hizmetlerin yürütülmesine sağlar.
33. Eğitim öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
34. Fakülteye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
35. Fakülte ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
36. Resmi evrakları tasdik eder, evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.
37. Öğrenci işleri, personel işleri, yazı işleri, mali işler, ayniyat, evrak kayıt, kütüphane gibi idari birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
38. Fakülte Faaliyet Raporunu hazırlar.
39. Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik personelin görev süresi uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
40. Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.

41. Gerektiđi zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olur.
42. İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
43. İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
44. İdari personelin disiplin işlemlerini yürütür.
45. Tüm birimlerden gelen idari ve mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıkları yapar. Gerçekleştirme görevlisi olarak mali işlerini takip eder.
46. Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
47. İdari personelin izinlerini planlar.
48. Personelin sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
49. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
50. Halkla ilişkilere özen gösterir; kongre, seminer, toplantı, ağırlama hizmetlerine yardımcı olur.
51. Yapılan ve yapılamayan işler konusunda Dekana bilgi verir.
52. Dekanın vereceđi diğer görevleri yapar.

Bu doküman da açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Nazım ÖLMEZ  
İmza

Hazırlayan:  
Nazım ÖLMEZ  
Fakülte Sekreteri

Onaylayan  
Prof. Dr. Mustafa TİFTİK  
Dekan