

Fakülte Sekreteri

- 1- Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak, Yönetim Fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yönetme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, Fakültenin akademik ve idari anlamda etkin ve uyumlu çalışması için Dekana yardımcı olmak
- 2- İdari Personelin Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesini denetlemek
- 3- Fakülte hizmetlerinin etkili, verimli ve hızlı bir şekilde sunulmasını sağlamak
- 4- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek ve edilmesini sağlamak
- 5- Alt birimlerden çıkan ve birimlere gidecek olan her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek
- 6- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların havalesini yapmak ve cevabi yazıların kontrolünü yapmak
- 7- Elektronik belge Yönetim Sistemin (EBYS)'de birim evrak sorumlusu olarak gelen evrakın ilgili Fakülte birimlerine yönlendirilmesini ve gereği ile cevap yazılarını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak
- 8- Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe etmek
- 9- İdari personelin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek
- 10- İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını düzenlemek ve ek görevler vermek
- 11- Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulunun toplantı gündemini hazırlamak, Raportörlük görevini yapmak; kararların yazdırılması, kontrolünün yapılarak ilgililere dağıtılması ve arşivlenmesini sağlamak, bu kurullara seçilecek öğretim üyelerinin seçim ve atama işlemlerinin takibini yaparak yazışmalarını sağlamak
- 12- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
- 13- İdari personelin mesai devamlarını takip etmek, izinlerini Fakülte'deki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek
- 14- Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde, basit bilgi talebi niteliğindeki yazılara cevap vermek
- 15- Fakülte öğrenci işleriyle uyum içerisinde, öğrenci işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
- 16- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında, taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak, demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek
- 17- Fakültenin kırtasiye, demirbaş vb. ihtiyaçlarını belirleyerek Dekana sunmak ve gerekli satın almaları sağlamak
- 18- Fakülteye alınan mal ve hizmetlerin evraklarını inceleyerek, tahakkukunu imzalamak ve Dekana sunmak
- 19- Akademik ve idari personelin maaş, ek ders ve fazla mesai işlemlerinin muhasebeleştirilmesini sağlamak
- 20- Öğrenciler ve personellerden talep olduğu takdirde, Diploma ve benzeri belgelerin suretlerinin aslı gibidir onayını yapmak
- 21- Fakülte'de eğitim-öğretim ile ÖSYM, AÖF vb. sınavların güvenli bir şekilde yapılması için gerekli hazırlıkları yapmak
- 22- Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yaparak sonuçlandırmak
- 23- Rektörlük ve Dekanlık tarafından organize edilen toplantılara katılmak