



# SINOP ÜNİVERSİTESİ

## Fakülte Sekreteri Görev Tanımı

Doküman Kodu	GRV-PRS-003
Yürürlük Tarihi	02.01.2019
Revizyon Tarihi/No	.../00
Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu;  
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

<b>BİRİMİ</b>	
<b>GÖREV ADI</b>	Fakülte Sekreteri
<b>GÖREV ALANI</b>	Dekana karşı sorumludur. Fakültenin tüm idari birimlerinin sorumlusudur. Fakültenin tüm gelir-gider bütçe faaliyetlerini, idari işlerini ve destek hizmetleri birimlerinin koordinasyonunu sağlar.
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fakültede teknik ve idari personel arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler vb. hususları, ilgili bölüm başkanlıkları ile koordineli bir şekilde, organize ederek fakültede kesintisiz hizmet sağlamak,</li><li>2. Fakülte ile ilgili iç ve dış yazışmaların yapılmasını sağlamak,</li><li>3. Eğitim Öğretim başlamadan alınacak öğrenci sayılarının, Lisans programı ders değişikliklerinin ve ders görevlendirmeleri vb. işlerin yürütülmesini sağlamak,</li><li>4. Kesin kayıt hazırlıklarını takip etmek ve kesin kayıt işlemlerinin yürütülmesi için gerekli evrakların takibini yapmak,</li><li>5. İlgili kurul/komisyonlardan gelen ders muafiyet dosyalarının Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmesini ve sonuçların ilgililere iletilmesini sağlamak,</li><li>6. Planlanan öğrenci uygulama dosyalarının ilgili okullara gönderilmesini, uygulama sonuçlarına göre ödeme işlemlerini takip etmek, uygulama sonuçlarının ilgililere iletilmesini sağlamak,</li><li>7. Dekanlıkça uygun görülen ilanların duyurulmasını ve gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,</li><li>8. Hazırlanacak Faaliyet Raporları ile ilgili işlemleri yürütmek,</li><li>9. Fakültenin demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları vb. tüketim malzemelerinin temin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak,</li><li>10. Fakültede akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak,</li><li>11. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemini Dekan talimatı ile ilgililere iletmek, raportörlük yapmak, karar tutanaklarının hazırlanmasını ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,</li><li>12. Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak,gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek, aydınlatma temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,</li><li>13. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak,</li><li>14. Fakülteyle ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak,</li><li>15. Düzenlenen tören, toplantı vb. faaliyetlerde Fakültenin etkin şekilde temsil edilmesine katkı sağlamak,</li><li>16. Kütüphanesi bulunan birimlerde kütüphanelerin düzenli çalışmasını sağlamak,</li><li>17. İdari personelin uyumlu ve verimli çalışmalarını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,</li><li>18. İdari personelin disiplin işlerini mevzuata uygun olarak uygulamak,</li><li>19. Eğitim-öğretim faaliyetlerinde gereken fiziki ve teknik desteği sağlamak,</li><li>20. Personelin izin evrakı ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak,</li><li>21. Gelen evrakı ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,</li><li>22. Öğretim elemanlarının atama ve süre uzatımı ile ilgili işlemlerin takibini sağlamak,</li><li>23. Kurul ve komisyonlardaki üyelerin üyelik sürelerinin takibini sağlamak,</li><li>24. Resmi evrakları tasdik etmek (İmza, mühür, aslı gibidir yapmak),</li><li>25. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)</li><li>26. Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak.</li></ol>
<b>Yasal Dayanak</b>	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../.../2019	
<b>Unvanı Adı Soyadı :</b>	<b>İmza :</b>

ONAYLAYAN

<b>Unvanı Adı Soyadı :</b>	<b>İmza :</b>
----------------------------	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimi'ne gönderilecektir.