

| | | | |
|---|---|------------------|--|
|  | T.C. ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ FEN FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU | Doküman No | |
| | | İlk Yayın Tarihi | |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa | |

| | | | |
|-----------------------------------|------------------|-------------------|---------------------------|
| ORGANİZASYON BİLGİLERİ | Birim Adı | Personel | Üst Yönetici(leri) |
| | Fen Fakültesi | Fakülte Sekreteri | Dekan |

Fakülte Sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek,
2. Dekanın uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek,
3. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak,
4. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,
5. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak,
6. EBYS' den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasına sağlamak,
7. Fakültenin protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini sevk ve idare etmek,
8. Fakültenin Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak; Fakülte'deki taşınır işlerinin yürütülmesini sağlamak,
9. Fakülte'de, akademik ve idari personelin maaş, ek ders, fazla mesai yolluk ödemelerini, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,
10. İdari personelin izinlerini fakülte'deki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek,
11. İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak yürütmek,
12. İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmalar için gerekli tedbirleri almak, personel arasında eşit işbölümü yapılmasını sağlamak, kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini değiştirmek,
13. Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak,
14. Fakültenin Stratejik Planı, Birim Faaliyet Raporu, vb. raporların hazırlanmasına sağlamak,
15. Resmi Evrakların onaylarını ve tasdiklerini yapmak,
16. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
17. Fakülte akademik ve idari personelin özlük işlerini yürütmek, akademik ve idari personel alımı, akademik personelin görev süresi uzatılması, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak,
18. Fakültenin çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek,
19. Fakülte'deki iş ve işlemlerde tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak,
20. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli önlemleri almak,



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

| | |
|------------------|--|
| Doküman No | |
| İlk Yayın Tarihi | |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa | |

21. Fakülte Sekreteri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Dekan'a karşı birinci derecede sorumludur.

Yetkileri:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
3. İmza yetkilerini kullanmak,
4. Fakülte idari personelinin sicil ve disiplin işlerini yürütmek,
5. Fakülte idari personeline ve kadrolu işçilerine görev tanımlarına uygun iş vermek ve yaptıkları işlerin denetimine uygunluğunu kontrol ederek gerekli görüldüğünde düzeltme, uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkilerini kullanmak.

Yasal Dayanaklar:

1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu
2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
4. 4734 Kamu İhale Kanunu