|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  **FEN FAKÜLTESİ**  **BİRİM GÖREV TANIMLARI** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİM:** | **Fakülte Sekreterliği** |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** | **Fen Fakültesi Dekanlığı** |
| **GÖREVİN KISA TANIMI:** | **Fakülteye ilişkin idari personelin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.** |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | |
| * **2547 sayılı Kanunun 51/b,c maddesinde belirtilen yetki ve sorumluluklar,** * **Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek,** * **Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlatmak ve toplantılara katılmak,** * **Birimlerden çıkan her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek,** * **Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak,** * **Fakültenin idari bürolarında görevlendirilecek personel hakkında Dekan’a öneride bulunmak,** * **Fakülteye ait binaların güvenlik önlemlerini almak, binaların bakım-onarım, ısınma ve aydınlatma ile temizlik işlerinin yürütülmesini planlamak ve sonuçlandırmak,** * **Fakülteye ait bütçeyi hazırlamak ve yönetmek,** * **Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alımını planlamak ve takip etmek,** * **Yasa ve yönetmeliklerin takibini yapmak ve uygulanmasını sağlamak,** * **İdari personelin çalışma koşullarını iyileştirmek ve aralarındaki koordinasyonu sağlamak,** * **Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak,** * **Personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için personelin hizmet içi eğitimine katılmalarını sağlamak,** * **Faaliyet Raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,** * **İç Kontrol Standartları ve Eylem Planının hazırlanmasında Komisyon Üyeliği görevini yürütmek,** * **Akademik ve İdari personelin özlük haklarını takip etmek,** * **Sorumluluğunda çalışan personeli denetlemek,** * **İdari personelin ödül, takdirname işlemlerinde Dekanlık Makamına öneride bulunmak,** * **Dekanın uygun göreceği diğer işleri yürütmek.** | |
| **DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:** | **Tüm birimler** |