|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **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** |