



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi
Görev Tanım Formu

Üst Birim	: Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
Birim	: Fakülte Sekreterliği
Alt Birim	: -

A-	Yürütülecek görevler şunlardır:
1	Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari ve mali işlerini yürütmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,
2	Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunun gündeminin hazırlanmasını sağlamak, ilgili toplantılarda raportörlük görevini yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
3	Dekanlık Makamının tevdi etmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. Maddesi uyarınca Fakültenin Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek,
4	Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak,
5	Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, fazla mesai ve yolluk ödemelerinin hazırlanmasını sağlamak, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının planlanmasını ve takibini yapmak,
6	Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlamak,
7	Fakülte'deki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,
8	Fakülteye kurum içi ve kurum dışından gelen evrakların havalesini yaparak birim içi yönlendirilmesini sağlamak,
9	Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını, takip edilmesini ve kaydının tutulmasını sağlamak,
10	Yetkisi dâhilinde evrakların onay ve tasdikini yapmak, Dekanın imzasına sunulacak evrakları parafe etmek,
11	Fakülte öğrencilerine ait Öğrenci Belgelerinin düzenlenmesini sağlamak ve onaylamak,
12	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
13	Fakülte öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak,
14	İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli gördüğü durumlarda idari personelin görev yerlerini değiştirmek,
15	Fakülte idari personelinin izinlerini, Fakülte'deki iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek,

A-	Yürütülecek görevler şunlardır:
16	Fakülte idari personelinin disiplin işlemlerini yürütmek,
17	Fakülte idari personelinin performanslarını değerlendirmek, performanslarını artırmak için hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak,
18	Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim ve gözetim görevini yapmak,
19	Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
20	Bina bakım onarımı ile ilgili çalışmalarını planlamak ve sonuçlandırmak, binanın temizlik işlerinin yürütülmesini sağlamak,
21	Bilgi edinme yasası çerçevesinde, bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara mevzuata uygun olarak cevabi yazı düzenlenmesini sağlamak,
22	Fakültenin protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
23	Dekanın ve Rektörün davet ettiği toplantılara katılmak,
24	Fakülte için tehdit ve tehlike arz edebilecek durumlara karşı gerekli güvenlik önlemlerini almak, ilgililere bildirmek,
25	Dekanın vereceği diğer görevleri yapmaktır.
26	Fakülte Sekreteri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Dekana karşı birinci derecede sorumludur.