

	<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Fakülte Sekreteri</b> <b>Görev Tanımı</b>	Doküman No	KYS-GT-121
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

## **GÖREV TANIMI: FAKÜLTE SEKRETERİ**

### **KURUM İÇİNDEKİ YERİ**

**Üst Makam:** Dekanlık

**Bağlı Birimler:** İdari Personel-İşçiler

### **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, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- ✓ 2547 sayılı Kanununun 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 hazırlamak ve toplantılara katılmak,
- ✓ Birimlerden çıkan her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek,
- ✓ Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak,
- ✓ Fakültenin idari bürolarında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak,
- ✓ Fakülte'nin kurum içi ve kurum dışı (paydaşlar) tüm yazışmalarını belirlenen iş akışı içinde yürütmek,
- ✓ İdari personelin yıllık izinlerini planlamak, onaylamak ve Dekanlık makamına sunmak,
- ✓ Akademik, idari personelin özlük haklarına ilişkin uygulama ve ödenekleri takip etmek,
- ✓ Fakülteye ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek,
- ✓ Fakülteye ait binaların güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak,
- ✓ Fakülteye ait binaların, ısıtma, aydınlatma ve temizlik işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Bina bakım onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek,
- ✓ Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yıl içerisinde kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak,
- ✓ Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alımını planlamak ve takip etmek,
- ✓ Yasa ve yönetmeliklerin takibini yapmak ve uygulanmasını sağlamak,

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanı	Kalite Koordinatörü

	<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Fakülte Sekreteri</b> <b>Görev Tanımı</b>	Doküman No	KYS-GT-121
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

- ✓ 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 eğitimlere 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,
- ✓ Birimde çalışan personel arasındaki işbölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak
- ✓ Dekanın vereceği diğer görevleri yapmaktır.

#### **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

- ✓ 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

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanı	Kalite Koordinatörü