

## **Fakülte Sekreteri: Hasan AĞIRBAŞ**

### Görev Tanımı:

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/B, 51/C Maddelerine Giren Konuların gereğini yapmak.
  2. Fakülte'deki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak.
  3. Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak.
  4. Fakülte İdari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak.
  5. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesi sağlamak.
  6. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve ilgililere duyurmak. Raportörlüğünü yapmak. Karar ve tutanaklarını hazırlamak, idari açıdan yapılacak iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
  7. Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek; ısınma, aydınlatma, temizli vb. hizmetlerin yürütülmesine sağlamak.
  8. Eğitim öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak.
  9. Fakülteye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek.
  10. Fakülte ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
  11. Resmi evrakları tasdik etmek, evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak.
  12. Öğrenci işleri, personel işleri, yazı işleri, mali işler, ayniyat, evrak kayıt, kütüphane gibi idari birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini sosyal hizmetlerin verilmesi ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek.
  13. Fakülte Faaliyet Raporunu hazırlamak.
  14. Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak. Akademik personelin görev süresi uzatılması için gerekli uyarıları yapmak ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
  15. Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek.
  16. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olmak.
  17. İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlamak.
  18. İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi vermek.
  19. İdari personelin disiplin işlemlerini yürütmek.
  20. Tüm birimlerden gelen idari ve mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol etmek, gereği için hazırlıkları yapmak. Gerçekleştirme görevlisi olarak mali işlerini takip etmek.
  21. Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak.
  22. İdari personelin izinlerini planlamak.
  23. Personelin sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak.
  24. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekeni yapmak.
  25. Halkla ilişkilere özen gösterir; kongre, seminer, toplantı, ağırlama hizmetlerine yardımcı olmak.
  26. Yapılan ve yapılamayan işler konusunda Dekana bilgi vermek.
  27. Dekanın vereceği diğer görevleri yapmak.
  28. Fakülte İç Kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını sağlamak.
  29. Fakülte Web Sayfası hazırlanması ve güncelleme işlemlerini(ek-14) yürütmek.
  30. Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören, öğrenci etkinlikleri vb. organize etmek.
  31. Fakülte bütçe taslağını hazırlamak.
  32. Fakülte'de açılacak kitap sergileri, stantlar ile ofis vb. talepleri inceler, denetlemek.
- Bilgi edinme yasası gereği basit bilgi niteliğindeki yazıları cevaplamak.