

Eda PEKER
Fakülte Sekreteri V.

Üniversite	Gazi Üniversitesi
Birim	Turizm Fakültesi
Görevi	Fakülte Sekreteri/Harcama Sorumlusu
Üst Yönetici	Dekan
Astları	Tüm Fakülte İdari Personeli

TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen evrakların ilgili birime havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Kendisine bağlı idari birimlerdeki işlerin planlanması, koordinasyonu ve denetlemesini yapmak,
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemlerini hazırlatmak, raportörlük yapmak, alınan kararların yazdırılması, ilgililere dağıtılması ve arşivlenmesini sağlamak,
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak,
- Gelen evrakları kontrol ederek Dekan onayına sunmak ve Dekanın imzasına sunulacak yazıları da parafe etmek,
- Fakülte bütçesinin doğru ve verimli kullanılmasını sağlamak, bütçe konusu çerçevesinde yapılması gereken işlemleri takip etmek,
- Birim Faaliyet Raporu hazırlık çalışmalarını takip etmek, gerekli kontrolleri yapmak,
- Harcama talimatı üzerine işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini gerçekleştirme görevlisi olarak koordine etmek,
- İdari personelin iznini Fakültenin işlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek.
- Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak,
- Akademik ve idari personelle ilgili kanun, yönetmelik ve yönergeyi bilmek ve yapılan değişiklikleri takip etmek,
- Fakülte ve çevresinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak,
- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini koordine etmek ve arşivlenmesini sağlamak,
- Basit bilgi istemi niteliği taşıyan dilekçelere cevap vermek,
- Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak, gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek, ısınma, aydınlatma, temizlik v.b. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- Fakülte ve ilgili istatistiklerin derlenmesi ve güncellenmesini sağlamak,

- Fakülteye alınacak akademik personel sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak, görev süresi sona erecek olan akademik personelin görev süresi uzatımı ile ilgili gerekli uyarıları yapmak ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
- İdari personelin soruşturma işlemlerini yürütmek,
- Personelin sağlık raporlarını takip etmek ve gerekli prosedürleri sağlamak,
- Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, istenildiğinde üst makamlara bilgi sağlamak,
- Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak,
- Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılacak afiş ve vb. talepleri incelemek ve denetlemek,
- Taşınır Kayıt Kontrol görevlisinin ilgili Kanunda belirtilen görevlerini yapmak,
- Öğrenci belgeleri, transkript, maaş bordrosu vb. belgelerini onaylamak,
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına karşı birinci dereceden sorumludur.