

	GAZİ ÜNİVERSİTESİ Fakülte Sekreteri Görev Tanımı		İlgi yazı
			Sayfa No: Sayfa 1/1
Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.			
BİRİMİ	Eczacılık Fakültesi		
GÖREV ADI	Fakülte Sekreteri		
GÖREV ALANI	Fakülte Sekreterliği		
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve raportörlük yapmak		
	Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak		
	Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak		
	Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak		
	Fakülte bünyesinde arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak		
	Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak		
	Gerçekleştirme görevlisi olarak mali işleri yürütmek		
	Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek		
	İdari personel ile ilgili kadro ihtiyaçlarını planlamak		
	Fakülte bütçesinin hazırlanmasını sağlamak		
	Yönetmelik ve kanun değişikliklerini takip ederek değişiklikler ile ilgili birimleri bilgilendirmek		
	Fakülteye gelen afişlerin Yönetimden izin alınmak kaydıyla ilan edilmesini sağlamak		
	Öğrenci belgesi, askerlik tecil belgesi, mecburi hizmet belgesi, görev belgesi, evrak sureti ve benzeri resmi evrakın onay ve tasdikini yapmak		
	İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine ve teçhizatı temin etmek		
	Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek		
	Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek		
	Sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek		
	Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak		
	İdari personelin performanslarının değerlendirilmesi, gerekli personelin rotasyona tabi tutulması ve hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak		
	Dekan ve Dekan Yardımcılarının uygun göreceği diğer idari işleri yapmak		
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu		
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu		
	2914 sayılı Personel Kanunu		
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler		
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./....../2020			
Unvanı Adı Soyadı	Fakülte Sekreteri V. Cüneyt KILIÇ		İmza:

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Dekan Prof. Dr. İlkey ERDOĞAN ORHAN	İmza:
------------------------------	--	--------------