

	GAZİ ÜNİVERSİTESİ Teknoloji Görev Tanımı	İlgi yazı	18.11.2020 E.123327
		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	Fakülte Sekreterliği		
GÖREV ADI	Fakülte Sekreteri		
GÖREV ALANI	Fakülte Sekreterliği Birimi		
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	Fakülte Sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:		
	Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek		
	Fakültenin idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak		
	Dekanın uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek		
	Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak		
	Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak		
	Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak		
	Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak		
	Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak		
	Fakültenin protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek		
	Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar		
	Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunun ve yürütülmesini sağlamak		
	İdari personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek		
	İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek		
	Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak		
	Fakülte içi kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak		
	Akademik Genel Kurul sunularının hazırlanmasını sağlamak		
	Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak		
	Fakülte WEB sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve sürekli takibini yapmak		
	Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek		
	İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerin düzenlemek		
	Fakültedeki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak		
	Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak		
	Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak		
	Fakültenin ihtiyacı olan birim ve bölüm başkanlıklarınca bildirilen demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları gibi tüketim malzemeleri ile akademik personelin taleplerinin bütçe imkanları dahilinde teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak		
	Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, denetimi yapmak ve sonuçlandırmak		

	Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak ve akademik personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yaparak zamanında yerin getirilmesini sağlamak
	Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak
	Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek
	Akademik ve idari personelin maaş ve yollukları ile ders ücretlerinin hazırlanmasını ve tahakkuk ettirilmesini sağlamak, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının denetim ve takibini yapmak
	Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak
	Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanmasını, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak
	Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek
	Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek
	Baskı, fotokopi ve bilgi işlem hizmetlerinin düzenli çalışmasını sağlamak
	Öğrenciler tarafından talep edilmesi halinde öğrenim belgesi düzenlemek
	Gerekli evrakın onay ve tasdikini yapmak
	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak
	Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak
	Bilgi edinme yasası çerçevesinde, basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek
	Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrollerin yapılmasını koordine etmek, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak
	Bağlı olduğu süreç ili üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
	Fakülte Sekreteri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Dekana karşı birinci derecede sorumludur.
Yasal Dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Personel Kanunu Yükseköğretim Akademik Teşkilat Yönetmeliği 124 no'lu Kanun Hükmünde Kararname
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Unvanı Adı Soyadı	Yusuf KILIÇ Fakülte Sekreteri İmza: 

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Süleyman TEKELİ Dekan İmza: 
------------------------------	---