



Fakülte Sekreteri Görev Tanımı Formu

Doküman No:	GEF.GT.0004
Yayın Tarihi:	27.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Gazi Eğitim Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Fakülte Sekreteri
3. Görev Unvanı	Fakülte Sekreterliği Birimi
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde verilen görevleri yapmak.Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilip, değişiklikleri takip etmek.Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak.Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak.Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek.Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe etmek.Fakültenin yıllık faaliyet raporlarını, istatistiklerini hazırlamak.Fakültede görevlendirilecek idari personel için dekana öneri sunmak.5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. Md. uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek.Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak.Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.Kurullardan çıkan kararların ilgili makamlara gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.Fakülte yerleşkesinde iş güvenliği ve diğer güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.Akademik ve İdari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.İdari, teknik ve yardımcı personelin izinlerini Fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek.Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak.

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA



Fakülte Sekreteri Görev Tanımı Formu

Doküman No:	GEF.GT.0004
Yayın Tarihi:	27.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

	<p>19. İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak.</p> <p>20. Personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek.</p> <p>21. Fakülte Akademik ve İdari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak.</p> <p>22. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</p> <p>23. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak.</p> <p>24. Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.</p> <p>25. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</p> <p>26. Sorumluluğundaki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</p>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA