

BİRİMİ	İKTİSADİ VE İDARİ BİL. FAK. FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
GÖREVİ	FAKÜLTE SEKRETERİ

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

İşin Kısa Tanımı

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. Maddesi uyarınca, her fakültede, dekana bağlı ve fakülte yönetim örgütünün başında bir fakülte sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü dekanın veya müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır. Fakülte sekreteri oy hakkı olmaksızın Fakültenin kurullarında raportörlük yaparlar. Fakülte sekreterleri ayrıca sekreterlik personelinin disiplin amirleridir.

Görev ve Sorumluluklar

- İlgili kanun ve yönetmeliklerle Dekan tarafından kendisine verilen görevleri yapmak.
- Fakültenin idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.
- Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
- Fakülte idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
- Fakülte 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 dağıtmak.
- Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını Rektörlük Makamına, bağlı birimlere veya ilgili kurum ve kişilere iletmek, arşivlenmesini sağlamak.
- Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak.
- Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
- Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Fakültenin protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
- Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak.
- Fakültenin, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek.
- İdari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
- İdari personelin performans raporlarını , disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek.
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- Fakülte iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak.
- Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
- Mahiyetindeki idari birim personeli yetiştirmek.
- Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak.
- Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak.

BİRİMİ	İKTİSADİ VE İDARİ BİL. FAK. FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
GÖREVİ	FAKÜLTE SEKRETERİ

- İdari personelin uyumlu ve verimli çalışmalarını sağlamak için gerekli tedbirleri almak, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.
- Fakülte'deki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak.
- Fakülte ile ilgili akademik ve idari tüm ilgili iç ve dış yazışmaların yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak, birim içinde ve birimler arasında uyumu sağlamak, işlerin organize bir şekilde yürütülmesini müzakere etmek.
- Fakülte'de çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlayarak gerekli denetim-gözetimi yapmak.
- Fakülte personelinin birbirileri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip getirmediğini denetlemek.
- İdari personelin izinlerini fakülte'deki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek.
- Fakülte birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve cevaplandırmak yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesini sağlamak.
- Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
- Fakültenin demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları vb. tüketim malzemelerinin 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 yerine getirilmesini sağlamak.
- Yıllık İdari Faaliyet Raporlarını hazırlamak.
- Fakültenin stratejik planını hazırlamak.
- Her yıl fakülte Akademik Faaliyet Raporunu hazırlamak.
- Fakülte bütçe taslağını hazırlanmasını sağlamak.
- Üniversite içinden ve diğer kuruluş ile şahıslardan gelen bilgi verme niteliği taşıyan yazıların zamanında duyurulmasını sağlamak.
- Fakülte'de iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
- Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
- Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi, ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
- Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
- Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçların belirlenmesi ve teminini sağlamak.
- Teknik hizmetleri denetlemek.
- Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
- Fakülte'de açılacak (Ankara Üniversitesi dışından ve özel amaçlı) kitap sergileri, standlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
- Binalar ve çevre düzeni ile ilgili birimlerin ve işlerin denetimini yapmak.
- ÖSYM ve Açıköğretim Fakültesi (AÖF) ile ilgili sınavların koordinasyonunu sağlamak.
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
- Baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.

BİRİMİ	İKTİSADİ VE İDARİ BİL. FAK. FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
GÖREVİ	FAKÜLTE SEKRETERİ

-Teknik/Teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak. - Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.

-Fakülte hizmetinde kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,

-Gerekli evrakın onay ve mühürlenmesini yapmak.

- Bilgi edinme yasası çerçevesinde talep edilen basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verilmesini sağlamak.

-Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlayarak bakım ve onarımını yaptırmak.

-Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.

-İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak, birim içinde ve birimler arasında uyumu sağlamak, işlerin organize bir şekilde yürütülmesini müzakere etmek.

-Fakülte Sekreteri; Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında dekana karşı birinci derecede sorumludur.

Yetkiler

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

-İmza yetkisine sahip olmak,

- Harcama yetkisi kullanmak.

- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

İlgili Mevzuat

-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
-6245 sayılı Harcırah Kanunu
-4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
-4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
-488 sayılı Damga vergisi Kanunu
-213 sayılı Vergi Usul Kanunu
-193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu
-6085 sayılı Sayıştay Kanunu
-2489 sayılı Kefalet Kanunu
- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun.

B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

Lisans

Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

-Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

-Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

-Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

-Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına ve yardımcılara karşı sorumludur.

BİRİMİ	İKTİSADİ VE İDARİ BİL. FAK. FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
GÖREVİ	FAKÜLTE SEKRETERİ

Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi
Gerekli Hizmet Süresi