

T.C.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV VE YETKİ TANIMLARI

FAKÜLTE SEKRETERİ



Fakülte, Dekan'a bağlı ve Fakülte yönetim örgütünün başında Fakülte Sekreteri bulunur. Fakülte Sekreterine bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü Dekanın onayından sonra uygulanmak üzere Fakülte Sekreterince yapılır.

Görev, Yetki Ve Sorumlulukları :

1. Disiplin amiri bulunduğu Fakülte Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek,
2. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,
3. Akademik Kurul (Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu) gündemini Dekanın talimatları doğrultusunda hazırlamak ve ilgililere duyurulmasını sağlamak,
4. 2547 Sayılı Kanunun 51/c maddesi uyarınca Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda raportörlük yapmak,
5. Kurul kararlarının yazılmasını ve karar defterine işlenmesini sağlamak,
6. Fakülteye ait tüm binaların ısıtma, aydınlatma, temizlik ve bakım onarım (küçük onarım) hizmetlerinin sürdürülmesini sağlamak ve güvenlik önlemlerini almak,
7. Fakülte tarafından düzenlenen törenleri organize etmek,
8. Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanılmasında gerekli planlamayı yaparak performans bütçe uygulamasını gerçekleştirmek,
9. Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulama ve ödemeleri takip etmek,
10. Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alımını yapmak, hizmetlerin amacına uygun bir şekilde ve verimli olarak yürütülebilmesi için gerekli araç, gereç ve her çeşit imkanı temin etmek,
11. Öğrenci İşleri hizmetlerini koordine etmek,
12. Fakülteye ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, ambar giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
13. Fakülte Sekreterliğinin faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
14. Fakülte sekreterliğine ait birimler / personel arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin / personelin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek,
15. Fakülte birimlerinin / personelinin verimli çalışması için projeler üretmek,
16. Çalışmalara ait yıllık faaliyet raporunun düzenlenmesini sağlamak,
17. 2547 sayılı Kanunun 51/b maddesi uyarınca yönetimi altında bulunan personel arasında görev bölümü (dağılımı) yapmak ve onların ahenkli çalışmasını sağlayacak tedbirleri almak,
18. Maiyetindeki personele eşitlik ve adalet ölçüleri içinde davranmak,
19. Yönetimindeki personelin çalışmalarını ve yürütülen hizmetleri periyodik olarak denetlemek; kusur ve noksanlıkların tespiti halinde kanunî gereğini yapmak, çalışma konularında direktif vermek,
20. Fakülte personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi için Personel Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yapmak,

21. Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği veya aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaptırarak, alınması gereken yasal ve idari tedbirler konusunda Dekanlık ve Genel Sekreterlik Makamına tekliflerde bulunmak,
22. Fakülte personelinin özlük hakları ile ilgili işlemlerin takibini yapmak,
23. Disiplin amiri olarak personeline, gerektiğinde mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek,
24. Ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Dekanlık Makamına önerilerde bulunmak,
25. Görevleriyle ilgili çalışmalar konusunda amirlerine bilgi vermek,
26. İlgili mevzuatta kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
27. Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek,
28. Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışmak ve kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlamak,
29. Göreviyle ilgili evrak, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
30. İç kontrol sistemi ve işleyişini sahiplenerek, tüm faaliyetlerinde etik kurallara uymak ve iç kontrol sistemi talimatlarına uygun olarak görev yapmak,
31. Görev alanı ile ilgili konularda amirlerince (Dekan, Rektör v.b.) verilen diğer görevleri yapmak,

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde birinci derecede DEKAN'a karşı sorumludur.

Yasal Mevzuat	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 10. Maddesi, - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b Maddesi, - Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hak. Kanun Hükmündeki Kararnamenin 38/a Maddesi.		
Uygulama Tarihi	Revizyon Yılı	Revizyon No	Genel Sayfa
01/07/2019			
Hazırlayan		Onaylayan	
 Serdar BAZANCIR Fakülte Sekreteri		 Prof. Dr. Abdullah TAŞKESEN Dekan	