



GÖREV TANIMI



Doküman No	
Yayın Tarihi	20.01.2020

Birimi	Hukuk Fakültesi
Görev Unvanı	Fakülte Sekreteri
Üst Yönetici	Dekan
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Pamukkale Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Fakülte Sekreteri, Fakülte idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Dekana karşı sorumludur.
- 2547 sayılı Kanunun 51/b ve c maddelerinde belirtilen yetki ve sorumlulukları yerine getirmek.
- Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak.
- Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek,
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri takip etmek.
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
- Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak.
- Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları ve organizasyonu yapmak.
- Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak.
- Yasa ve yönetmeliklerin takibini yapmak ve uygulanmasını sağlamak.
- Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yıl içerisinde kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak.
- Fakülteye gelen tüm yazıların sevkini Pusula Bilgi Sisteminde doküman sisteminden yapmak.
- İç kurum, dış kurum, kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak.
- Komisyon ve görevli yetkilendirmelerini Pusula Bilgi Sisteminin ilgili bölümlerinden yapmak.



GÖREV TANIMI



Doküman No	
Yayın Tarihi	20.01.2020

- Kendisine bağlı olan birimlerdeki işleri planlayıp, yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
- Kendisine bağlı olan birimlerde bilgisayar ortamındaki kayıtların düzenli aralıklarla yedeklenmesini sağlar.
- Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlatıp; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına raportörlük yapmak.
- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verilmesini sağlamak.
- Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek.
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi olarak taşınır kayıt yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
- Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2020	... / ... / 2020
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.