



Pamukkale Üniversitesi

Formun Adı: Fakülte Sekreteri Görev Tanımı

Hazırlanma Tarihi: 04.12.2017

Revizyon No/Güncelleme Tarihi: 00/-

Fakülte Sekreteri Görev Tanımı

Referans Alınan Yasal Mevzuat

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
3. Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği (RG: 23.07.2015; S: 29423)

Görev Tanımı

Fakülte sekreteri;

- Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin organizasyonunu,
- Demirbaş malzemelerinin organizasyonunu ve denetimini

sağlar.

Yetkileri

1. 5018 sayılı yasanın 33. maddesi gereğince gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek,
2. Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana önerilerde bulunmak,
3. Fakültenin üniversite içi ve üniversite dışı tüm idari işlerini yürütmek,
4. Fakültede görevli idari, teknik ve yardımcı hizmetli personel arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak,
5. Kendisine bağlı birimlerdeki işlerin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve denetlemesini yapmak,
6. Fakülte bütçesini hazırlamak; bütçe konusu çerçevesinde yapılması gereken işlemleri takip etmek ve bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak üzere Dekana yardımcı olmak,
7. 5018 sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu"nun 41.maddesi gereğince hazırlanan Yıllık Birim Faaliyet Raporu çalışmalarını takip etmek, gerekli kontrolleri yapmaktır.



Pamukkale Üniversitesi

Formun Adı: Fakülte Sekreteri Görev Tanımı

Hazırlanma Tarihi: 04.12.2017

Revizyon No/Güncelleme Tarihi: 00/-

Sorumlulukları

1. Fakülte Kurulu ile Fakülte Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak,
2. Kurulların gündem maddelerinin hazırlanmasını, kurul üyelerine imzalatılmasını sağlamak,
3. Fakülte Kurulu ile Fakülte Yönetim Kurulunun kararlarını ilgili birimlere ve ilgili kişilere (danışman, öğrenci vb.) dağıtmak ve duyurusunu sağlamak,
4. Fakülte ile ilgili tüm resmi yazışmalarda Dekanlık Makamına sunulacak evrakları kontrol etmek, paraflamak ve imzaya sunmak,
5. Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu'na havale edilen evrakları kurula sunmak,
6. İdari personelin iznini Fakültenin işlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek,
7. DYS' den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
8. Fiziki alt yapı sorunlarının giderilmesini sağlamak,
9. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak,
10. Akademik ve idari birimlerden gelen malzeme taleplerinin temini için planlama yapmak, satın alma yoluyla veya diğer birimlerden (Rektörlük vb) gelen malzemelerin ilgili birimlere zamanında teslim edilmesini sağlamak,
11. Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek,
12. Dekanın vereceği diğer görevleri yapmak,
13. İdari süreçlerin Kalite Yönetim Sistemi / Kalite Güvence Sistemi esaslarına göre yönetilmesi amacıyla belirlenen performans kriterleri uyarınca gerekli iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,
14. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulmasını ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamaktır.

Diğer Bilgiler

- Dekana karşı sorumludur.