

	T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ GÖREV TANIM FORMU	
ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Fakülte Sekreterliği
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Genel Sekreter
	Görev Unvanı	Fakülte Sekreteri
	Yerine Bakacak Personel	

Fakülte Sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Fakülte idari teşkilatının başı olarak, fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür.
2. Akademik ve idari işleyişle ilgili güncel mevzuatı bilir, iş ve işlemlerin mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
3. Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunur.
4. Dekanın uygun görmesi halinde 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 33. Maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.
5. Akademik Genel Kurulda, Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın sekreteryaya(gündem hazırlatma ve üyelere dağıtımını yaptırma, kararların ilgili makama gönderilmesini sağlama, vb) görevini yapar.
6. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini ve birim içi yönlendirilmesini; ilgili birime havale edilen evrakın gereğinin zamanında yapılmasını sağlar.
7. Fakültenin protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenler.
8. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.
9. Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlar.
10. İdari personelin izinlerini fakültedeki iş süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenler.
11. İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenler.
12. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
13. Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlar.
14. Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış ve törenleri organize eder, sonuçlandırır.
15. İdari personel ile periyodik toplantılar yapar, personelin uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri alır, personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlar, personelin kılık kıyafetinin mevzuata uygunluğunu ve görevlerini yerine getirip getirmediğini denetler, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenler.

16. Fakültenin ihtiyacı olan her türlü malzemenin bütçe imkânları dâhilinde teminini sağlar, bakım ve onarımlarını yaptırır.
17. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlar, denetimi yapar ve sonuçlandırır.
18. Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar.
19. Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanmasını, verimli kullanımını ve iyileştirilmesini sağlar.
20. Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri inceler, denetler.
21. Baskı, fotokopi ve bilgi işlem hizmetlerinin düzenli çalışmasını sağlar.
22. Gerekli evrakın onay ve tasdikini yapar.
23. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliği taşıyan yazılara cevap verir.
24. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapar.
25. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

Fakülte Sekreteri; bütün faaliyetlerin gözetiminin ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Dekana karşı birinci derecede sorumludur.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İmza:	İmza:
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum	
Personelin Adı Soyadı	Tarih:
	İmza: