|  |
| --- |
|  **BAYBURT ÜNİVERSİTESİ** **İLAHİYAT FAKÜLTESİ** **BİRİM GÖREV TANIMLARI** |
| **BİRİM** | Fakülte Sekreterliği |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM** | İlahiyat Fakültesi Dekanlığı |
| **GÖREVİN KISA TANIMI** | Fakülteye ilişkin idari personelin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek |
| **BİRİNCİ DERECE AMİR** | Dekan |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** |
| * 2547 sayılı Kanunun 51/b,c maddesinde belirtilen yetki ve sorumluluklar,
* Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek,
* Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlatmak ve toplantılara katılmak,
* Birimlerden çıkan her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek,
* Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak,
* Fakültenin idari bürolarında görevlendirilecek personel hakkında Dekan’a öneride bulunmak,
* Fakülte’nin kurum içi ve kurum dışı (paydaşlar) tüm yazışmalarını belirlenen iş akışı içinde yürütmek,
* İdari personelin yıllık izinlerini planlamak, onaylamak ve Dekanlık makamına sunmak,
* Akademik, idari personelin özlük haklarına ilişkin uygulama ve ödenekleri takip etmek,
* Fakülteye ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek,
* Fakülteye ait binaların güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak,
* Fakülteye ait binaların, ısınma, aydınlatma ve temizlik işlerinin yürütülmesini sağlamak,
* Bina bakım onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek,
* Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yıl içerisinde kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak,
* Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alımını planlamak ve takip etmek,
* Yasa ve yönetmeliklerin takibini yapmak ve uygulanmasını sağlamak,
* İdari personelin çalışma koşullarını iyileştirmek ve aralarındaki koordinasyonu sağlamak,
* Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak,
* Personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için personelin hizmet içi eğitimine katılmalarını sağlamak,
* Faaliyet Raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
* Performans çalışmaları sonucuna göre gösterge tablolarını hazırlamak,
* Akademik ve İdari personelin özlük haklarını takip etmek,
* Sorumluluğunda çalışan personeli denetlemek,
* İdari personelin ödül, takdirname işlemlerinde Dekanlık Makamına öneride bulunmak,
* Birimde çalışan personel arasındaki işbölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak,
* Dekan ve Dekan Yardımcıları vereceği diğer görevleri yapmak.
 |
| **DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ** | Tüm birimler |
|  |  |