|  |  |
| --- | --- |
| **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 |
|  |  |