



FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Kod No: GT04/STF

Yayın Tarihi: 18.04.2019

Revizyon Tarihi/ No:

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm: Sanat ve Tasarım Fakültesi

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları 68. Maddesi (B) bendinde belirtilen şartları taşımak, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticiliğin gerektirdiği sevk ve idare gereklerini bilmek.

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Dekan

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

Bölüm Sekreterleri ile Dekanlık Birimleri idari personeli (Şef, Memur, Sekreter, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kont İşletmeni, Şoför, Teknisyen Yardımcısı, Hizmetli)

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Fakültede çalışan idari personelin eğitim, bilgi ve beceri durumlarına göre iş bölümünü ve denetimini sağlamak,
- 657 Sayılı DMK 10. Maddesi gereği amiri olduğu kuruluş ve hizmet birimlerinin maiyetindeki memurları yetiştirmek, çalışmalarını, hal ve hareketlerini izlemek, kontrol etmek; personeli performansına göre değerlendirerek gerekli gördüğü durumlarda rotasyona tabi tutmak,
- Birinci sicil amiri olarak idari personelin izinlerini Fakültedeki iş ve işleyişi aksatmayacak şekilde düzenlemek,
- İdari ve akademik personelin özlük hakkı işlemlerinin kontrolünü ve yürütülmesini sağlamak,
- İdari Personel kadro ihtiyaçlarını planlayarak ilgili birimlere bildirmek,
- Fakülte personelinin mesai saatlerine ve 657 DMK'nın öngördüğü kılık kıyafetlere uymasını sağlamak,
- Dekanlığa gelen iç-dış bütün yazışmaların zamanında, düzgün ve kontrollü yapılmasını sağlamak,
- Dekanlık Makamına sunulacak yazıları kontrol ederek parafe etmek,
- Başta özlük dosyaları olmak üzere güncel ve arşiv dosyalarının denetimini sağlamak,
- Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak ve temizlik birimlerini denetlemek ve kontrol altında tutarak yönetmek,
- İş sağlığı ve güvenliği ile sivil savunma alanlarındaki çalışma ve toplantılara Fakülteyi temsilen katılmak, bu konular ile ilgili çalışmaların yapılmasını ve denetimini sağlamak,

HAZIRLAYAN
STF KE

KONTROL EDEN
BYT

ONAYLAYAN
DEKAN



FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Kod No: GT04/STF

Yayın Tarihi: 18.04.2019

Revizyon Tarihi/ No:

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: Sanat ve Tasarım Fakültesi

- Fakültenin eğitim-öğretim, akademik ve idari personel, fiziki mekânı ile ilgili istatistiksel verileri tutmak ve güncellemek,
- Verilen bütçenin planlamasını yaparak harcama yetkisine sunmak,
- Fakültenin hafta içi ve hafta sonu eğitim-öğretime hazır olmasını sağlamak,
- Fakülte Kurulu yazılarının gündemlerini hazırlatarak, alınan kararların ilgililere dağıtımını kontrol etmek,
- KYS'nin etkin bir şekilde yürütülmesi ve geliştirilmesi ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek,
- Dekanın veya üst yönetimin alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- Görevlerini 657 sayılı DMK, 2547 Sayılı YÖK Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve BAYUNİ'nin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir.
- Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
- Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı Dekan yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur
- Gerekli gördüğü durumlarda personeline iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- İlgili faaliyetleri gerçekleştirilebilmek için imza yetkisine sahiptir.

HAZIRLAYAN
STF KE

KONTROL EDEN
BYT

ONAYLAYAN
DEKAN