|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ç.ü logo ile ilgili görsel sonucu | **T.C.**  **ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ**  **GÖREV TANIMI FORMU** | Amblem1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ORGANİZASYON BİLGİLERİ | Birim Adı | Dekanlık |
| Üst Yönetici/Yöneticiler | Dekan |
| Personel | Fakülte Sekreteri |
| Astları | İdari Büroların Personelleri, İdare Amirliği  ve Personelleri, Bölüm Başkanlık Sekreterleri |

Fakülte Sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür.
2. Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunur.
3. Dekanın uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.
4. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapar.
5. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve üyelere dağıtılmasını sağlar.
6. Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlar.
7. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlar.
8. Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirler, arşiv düzeninin sağlar ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlar.
9. Fakültenin protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenler.
10. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.
11. Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlar.
12. İdari personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenler.
13. İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenler.
14. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
15. Fakülte iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlar.
16. Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlar.

17. Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize eder.

1. İdari personel ile periyodik toplantılar yapar, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri alır, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlar, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediklerini denetler, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenler.

Fakülte Sekreteri / Sayfa 1

1. Fakültedeki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlar, takip eder ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunar.
2. Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlar.
3. Fakültenin ihtiyacı olan birim ve bölüm başkanlıklarınca bildirilen demirbaş, temizlik kırtasiye, ders araçları gibi tüketim malzemeleri ile akademik personelin taleplerinin bütçe imkânları dâhilinde teminini sağlar, bakım ve onarımlarını yaptırır.
4. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlar, denetimi yapar ve sonuçlandırır.
5. Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar ve akademik personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yaparak zamanında yerine getirilmesini sağlar.
6. Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar.
7. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlar ve denetler.
8. Akademik ve idari personelin maaş ve yollukları ile ders ücretlerinin hazırlanmasını ve tahakkuk ettirilmesini sağlar, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının denetim ve takibini yapar.
9. Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlar.
10. Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri inceler ve denetler.
11. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder.
12. Baskı, fotokopi ve bilgi işlem hizmetlerinin düzenli çalışmasını sağlar.
13. Gerekli evrakın onay ve tasdikini yapar.
14. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korur ve saklar.
15. Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
16. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapar, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrollerin yapılmasını koordine eder, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunur.
17. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar. Fakülte Sekreteri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Dekana karşı birinci derecede sorumludur.
18. Fakülte Sekreterliği Personelin Ön Mali Kontrol görevini yürütür, Amaçlar ve sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkinliği artırıcı tedbirleri Dekanlık Makamına iletir.
19. 657 Sayılı Kanunun, 2547 Sayılı Kanunun ve 5018 Sayılı Kanunun ilgili maddelerinde sayılan görevleri, Kanun, Tüzük, Yönetmelik

ve Yönergelerle verilen iş ve işlemleri yapar.

1. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret eder.

Fakülte Sekreteri / Sayfa 2

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