



A.Kadro Veya Pozisyon Bilgileri

Birimi	Güzel Sanatlar Fakültesi
Unvanı	Fakülte Sekreteri
Sınıfı	İdari Personel
Görevi	Fakülte Sekreteri
Birim Yöneticisi	Dekan
Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcısı
Vekâlet Edecek Unvan	Fakülte Sekreteri Atama Şartlarını Taşıyan Personel

B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler

Eğitim Düzeyi	Yükseköğretim
Gerekli Hizmet Süresi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

C. Görev / işlere ilişkin bilgiler

Görevin Kısa Tanımı	2547 sayılı Kanununun 51/b,c maddelerinde belirtilen yetki ve sorumlulukları yerine getirmek,
Görev/Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı Kanununun 51/b,c maddelerinde belirtilen yetki ve sorumlulukları yerine getirmek,• Fakülte çalışan idari ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.• Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek,• Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.• Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.• Fakülte eğitim-öğretim sağlıklı bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.• Yasa ve yönetmeliklerin takibini yapmak ve uygulanmasını sağlamak,• Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yıl içerisinde kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak,• Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.• Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.• Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.• Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.• Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.• İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.• Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.



**Iğdır Üniversitesi
Görev Tanımları**

Doküman Kodu ve No

Y.5.3-D.03

Yayın Tarihi

05.01.2022

Revizyon Tarihi/No

.../00

- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.
- Fakültede idari ve akademik personelin maaş, ek ders vb. ödemelerinde gerçekleştirme görevlisi olarak imzalama görevi bulunmaktadır.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekan Yardımcılarına ve Dekana karşı sorumludur.

İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat

-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

ONAY