

	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ EDEBİYAT FAKÜLTESİ	Doküman No	GT ...
		Yayın Tarihi	...
		Rev. No/Tarih	...
		Sayfa No	1

ÜNVANI/ ADISOYADI/ GÖREVİ	: Fakülte Sekreteri /Turgut DEMİR
SORUMLULUK ALANI	: Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
ORGANİZASYONDAKİ YERİ	: Dekana karşı sorumludur. (2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 51.b)
VEKİLİ	: Bil.İşl. Ayşegül BALCI YILDIZ

GÖREV VE YETKİLERİ:

- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu ve görevli olduğu diğer kurulların gündemlerini hazırlamak oya katılmaksızın raportörlük yapmak ve bu kurullarda alınan kararların yazılması, imzalanması ilgili birimlere dağıtılması ve saklanmasını sağlamak,
- Fakülte İdari Teşkilatında bulunan birimler arasında uyumlu çalışmayı ve hizmetin yerine getirilmesini sağlamak, denetlemek ve görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak,
- Fakülte bütçesini hazırlamak ve kesinleşen bütçeyi uygulamak,
- Akademik ve idari personelin maaş ve yollukları ile ders ücretlerinin hazırlanmasını ve tahakkuk ettirilmesini sağlamak, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının denetim ve takibini yapmak.
- Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek,
- Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
- Personelin işe başlaması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak,
- Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- Fakülte protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek,
- Fakültenin idari kadro ihtiyaçlarını planlamak,
- Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek,
- Fakülte demirbaşlarını sarf malzemelerini, kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak ve kullandırmak,
- Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak,
- İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı talep üzerine temin etmek,
- Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarına katılmak,
- Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek,
- Sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek,
- ÖSYM ve AÖF vb. sınavlarda bina yöneticiliği görevini ifa etmek,
- İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek,
- Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
- Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek.
- Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
- Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak.

 <p>KARABÜK ÜNİVERSİTESİ EDEBİYAT FAKÜLTESİ</p> <p>GÖREV TANIMI</p>	Doküman No	GT ...
	Yayın Tarihi	...
	Rev. No/Tarih	...
	Sayfa No	1

- Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrollerin yapılmasını koordine etmek, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yaparken Dekana karşı birinci derecede sorumludur

KRİTERLER:

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. Maddesi gereğince genel şartları taşımak.

Hazırlayan: Fakülte Sekreteri

Birim Yöneticisi: Turgut DEMİR
Fakülte Sekreteri

Onay: Dekanlık Makamı

Üst Yönetici: Prof. Dr. Murat AĞARI
Dekan