



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No: FF-GT-04

Yayın Tarihi: 01.02.2024

Revizyon Tarihi/No: -

Sayfa:1

Birimi	Fen Fakültesi
Görev Unvanı	Fakülte Sekreteri
Üst Yönetici	Dekan Yardımcısı/Dekan/Genel Sekreter
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Karadeniz Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. Fakülte Sekreteri, Fakülte idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Dekana karşı sorumludur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 2547 sayılı Kanununun 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 hazırlamak ve toplantılara katılmak,
- Birimlerden çıkan her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek,
- İdari Personel 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 önlemler almak,
- Personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için personelin hizmet içi eğitimlere katılmalarını sağlamak,
- Faaliyet Raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
- İç Kontrol Standartları ve Eylem Planının hazırlanmasında Komisyon Üyeliği görevini yürütmek,
- Akademik ve İdari personelin özlük haklarını takip etmek,
- Emrinde çalışan personeli denetlemek,
- İdari personelin ödül ve takdirname işlemlerinde Dekanlık Makamına öneride bulunmak,
- Birimde çalışan personel arasındaki işbölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak,
- Öğrenci işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Tahakkuk işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Fiziksel veya ÜBYS üzerinden Fakülteye gelen evrakların işlem yapılmak üzere ilgili birimlere sevkini ve kurum içi/dışı yazışmaların yürütülmesini sağlamak,
- Dekan imzasına sunulacak yazıların hazırlanması sağlamak ve paraflamak,
- Fakülte ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak,



GÖREV TANIMI FORMU

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi

KTÜ

Doküman No: FF-GT-04

Yayın Tarihi: 01.02.2024

Revizyon Tarihi/No: -

Sayfa:2

- Akademik personelin görev süresinin uzatılması için gerekli uyarıları yapmak ve Yönetim Kurulu kararı için hazırlamak,
- Derslerin etkin ve verimli biçimde yürütülmesi için bina ve tesisler ile makine ve teçhizatın bakım ve onarımı için gerekli çalışmalarda bulunmak,
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından yürütülmesini sağlamak.
- Dekanın vereceği diğer görevleri yapmak.

GÖREVİNİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER VE YASAL DAYANAKLAR

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği iş tecrübesi, yöneticilik, problem çözme ve karar verme niteliklerine sahip olmak.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu.
- Üniversiteler Akademik Teşkilat Yönetmeliği.
- Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum,
yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

... / ... / 2024

Ad-Soyad
İmza

ONAY

... / ... / 2024

Ad-Soyad
İmza

Hazırlayan: Fakülte Sekreteri

Kontrol: Fakülte Kalite Komisyonu

Onaylayan: Dekan