

FAKÜLTE/YÜKSEK OKUL SEKRETERLERİNİN GÖREV TANIMLARI

1. Fakülte/Yüksek Okulun gerek kendi içindeki bölümlere veya üniversitenin diğer akademik birimleriyle olan idari işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak, söz konusu faaliyetlerin ilgili yasa, yönetmenlik, yönerge, usul ve esaslar dahilinde verimli, düzenli şekilde yürütülmesine özen göstermek.
2. Fakülte/Yüksek Okul ile ilgili resmi evrakların giriş ve çıkışlarını takip etmek, bunların düzenli olarak dosyalanmasını sağlamak.
3. a) Fakülte/Yüksek Okul Kurulu ve Fakülte/Yüksek Okul Yönetim Kuruluyla diğer kurullarına katılarak rapörtörlük görevini yerine getirmek.
b) Fakülte/Yüksek Okul Yönetim Kurulu veya Fakülte/Yüksek Okul Kurulunun toplanmasını gerektirecek hallerde oluşan gündeme ilişkin bilgileri toplayarak bunları dekan/müdürün bilgisine sunmak, hazırlayacağı gündem taslağını kurul başkanına (dekan/müdür) onaylatmak.
c) Oluşan gündem maddelerini dekan/müdür onayıyla, diğer kurul üyelerine ileterek kurul üyelerini toplantı tarihi ve saatinden haberdar etmek.
d) Kurul toplantılarıyla ilgili gündeme ilişkin her türlü bilgi, yönetmenlik, yönerge ve benzeri belgeleri hazırlayarak toplantıda hazır bulundurmak, gerektiğinde kurula sunmak.
e) Fakülte/Yüksek Okul Kurulu ve Fakülte/Yüksek Okul Yönetim Kurulu ve diğer kurul toplantılarında alınan kararların yazılarak, bu kararları kurul üyelerinin imzasına sunmak ve kurul kararlarını dosyalayarak saklamak.
4. Dekan/Müdürlüğe gelen Fakülte/Yüksek Okul ile ilgili her türlü duyuru ve haberlerin ilgili akademik, idari personel ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak.
5. Fakülte/Yüksek Okulun web sayfasını düzenli olarak takip etmek, gerekli ek bilgi ve değişiklikleri uygun birimlerle görüşerek Fakülte/Yüksek Okul web sayfasını aktarmak ve sayfanın güncelliğini sağlamak.
6. Fakülte/Yüksek Okulun kurum içi ve dışı iletişimiyle ilgili, gerekli yazışmaları yapmak, hazırlanan yazıları takip etmek.
7. Başta Genel Sekreterlik olmak üzere, üniversitenin diğer idari birimleriyle sağlıklı ve iyi iletişim kurarak, Fakülte/Yüksek Okul işlerini takip etmek.
8. Fakülte/Yüksek Okuldaki personel üzerinde genel gözetim, denetim yapmak ve disiplin sağlamak.
9. Üniversitenin diğer Daire Başkanlarıyla işbirliği yaparak Fakülte/Yüksek Okulun eğitim, öğretim ve destek hizmetlerini sağlamak.
10. Fakülte/Yüksek Okuldaki demirbaş eşyanın ve Fakülte/Yüksek Okul içi binanın temiz, düzgün kullanımıyla ilgili tedbirler almak ve korumak.
11. Fakülte/Yüksek Okulun demirbaşlarını kendi zimmetine almak ve başka şahıslara ait olan demirbaşların zimmetini uygun birimlere veya şahıslara aktarmak.
12. Fakülte/Yüksek Okuldaki idari teşkilatın daha da geliştirilebilmesi, varsa aksaklık ve eksiklerin giderilebilmesi için dekan/müdürlüğe görüş ve önerilerde bulunmak.
13. İlgili Bölüm Başkanlıkları ve Dekan/Müdür yardımcılılarıyla işbirliği içinde, Fakülte/Yüksek Okul içi güvenliğin sağlanmasına katkıda bulunmak.
14. Fakülte/Yüksek Okulda eğitim öğretim faaliyetlerinin yürütülmesiyle ilgili kaynak kullanımında kaynakların etkin ve verimli kullanımıyla ilgili tedbirleri almak.
15. Fakülte/Yüksek Okul ile ilgili her türlü yıllık, faaliyet raporları ve diğer bilgilerin hazırlanmasıyla ilgili Bölüm Başkanları ve Dekan/Müdür yardımcılılarıyla koordineli çalışarak bu raporların hazırlanmasını sağlamak.

16. Fakülte/Yüksek Okul denetleme formlarını hazırlamak; akademik ve idari personel ile öğrencilerin durumlarıyla ilgili bilgileri derlemek.
17. Fakülte/Yüksek Okulun donanım, teşrif, sarf malzemeleri ile kırtasiye ihtiyaçlarının ve miktarlarının belirlenmesi, talep edilmesi, ihtiyaç yerlerine dağıtımının sağlanması.
18. Burs mutemedi olarak aylık öğrenci burs listelerini hazırlamak, burs tutarını avans şeklinde Geliştirme Daire Başkanlığından teslim alıp öğrencilere dağıtmak ve gerekli evrakları hazırlayarak burs avansını mahsup ettirmek.
19. Fakülte/Yüksek Okul personelinin fotokopi çekimi ile ilgili taleplerini fotokopi talep fişini doldurarak sevk etmek.
20. Yurtlarda kalan burs alan öğrencilerin yurt barınma ücretlerinin burslardan kesintiler yapıp Rektörlüğe bildirmek.
21. Avans mutemedi olarak Fakülte/ Yüksekokul uygulamalı derslerinde kullanılmak üzere alınacak malzemeler için aylık avans çizelgesini hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığından alarak, ihtiyaç duyulan sarf malzemeleri ilgili öğretim elemanlarına teslim etmek, gerekli evrakları hazırlayarak avansı mahsup etmek.
22. Dış ortamda yapılması gereken uygulamalı dersler ile Fakülte/Yüksekokul tarafından gerçekleştirilen etkinliklerle ilgili olarak Üniversite taşıt araçlarının öğrencilere tahsis vb. işler için Dekan/Müdür bilgisi ve onayı dahilinde gerekli girişimleri yapmak üzere evrak hazırlamak, takip etmek ve ilgililere bildirmek.
23. Eğitim ve öğretim çalışmaları ve öğrencilerle ilgili Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığını ilgilendiren her türlü işlemi, ilgili birim ile iş birliği halinde yürütmek.
24. Fakülte/Yüksek Okulun Akademik ve İdari personeline ilişkin personel dosyası açmak ve personel ile ilgili her türlü işlemin bir örneğin dosyasına takılmasını sağlamak.
25. Personel alımı dönemlerinde iş başvurularını takip ederek ilgili karar alıcıların bilgisine sunmak.
26. Hasta personel ve öğrenciler için muayene isteği formunu hazırlatarak sevk işlemi için ilgiliye vermek ve kayıtların tutulmasını sağlamak.
27. Rektörlükçe oluşturulan Denetim Faaliyetleri kapsamında Fakülte/Yüksek Okulda yapılacak işlemler için gerekli hazırlıkları yapmak, bilgi toplama dahil her türlü katkıda bulunmak
28. Fakülte/Yüksek Okuldaki Akademik ve İdari işlerin hızlı, verimli ve etkili yürütülmesinde Dekan/Müdür Yardımcıları ve Bölüm Başkanlarıyla işbirliğine özen göstermek ve talimatları yerine getirmek.
29. Dekan/Müdürün vereceği diğer işleri yapmak.