

	<b>T.C.</b> <b>YALOVA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Fakülte Sekreteri Görev Tanımı</b>	Belge Numarası	<b>YU-GRV-007</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>22/04/2025</b>
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birim	Fakülte
Görev Adı	Fakülte Sekreteri
Kadro Adı	Fakülte Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Birimi/Amiri	Dekanlık
Alt Birimi	Fakülte Sekreterliği
İletişim İçinde Olunan Birimler	Kurum içindeki akademik ve idari birimler
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	İdari Birim Sorumlusu/Dekan Yardımcısı
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

#### Görevin Kısa Tanımı

Fakülte Sekreteri, fakültenin vizyon ve misyonu doğrultusunda, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin etik, düzenli, ekonomik, verimli ve etkin bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamakla sorumludur. Fakülte yönetimi ile diğer idari ve akademik birimler arasında köprü görevi gören, fakültenin idari işlerini mevzuatlara uygun olarak yürütülmesinde Dekana karşı sorumluluk içinde yürüten üst düzey idari personeldir

#### Görev, Yetki ve Sorumlulukları,

##### Fakülte İdari Hizmetlerinin Yönetimi:

- Fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulunda raportörlük görevi yapmak ve alınan kararların yazılmasını ve uygulanması amacıyla ilgili birimlere yönlendirilmesini sağlamak.
- Fakültenin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden Dekanın talimatı ile fakülteye gelen yazıları ilgili birim ve kişilere sevk etmek, gereği ile cevap yazılarının hazırlanmasını sağlamak, günlük işlerin takibini yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek; ihtiyaç durumunda farklı görevler için birim çalışanlarını görevlendirerek, bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirleyerek fakültede kesintisiz hizmeti sağlamak.
- Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak ve sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.

##### Personel Yönetimi:

- Fakülte bünyesindeki idari personelin görev dağılımını yapmak, performanslarını izlemek ve gerekli durumlarda eğitim ve gelişim fırsatları sağlamak.

##### Bütçe ve Mali İşler:

- Fakülte bütçesinin hazırlanmasında ve uygulanmasında aktif rol almak, bütçe kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlamak.
- 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.



**Eğitim-Öğretim Faaliyetleri Desteği:**

- Fakülte eğitim-öğretim süreçlerinin sorunsuz yürütülmesi için gerekli idari desteği sağlamak, ders programları ve sınav organizasyonları gibi konularda koordinasyon sağlamak.

**Kalite Yönetimi ve Belge Yönetimi:**

- Fakülte bünyesindeki kalite yönetimi ve belge yönetim süreçlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak, gerekli prosedürleri takip etmek.

**Öğrenci ve Akademik Personel İlişkileri:**

- Öğrenciler ve akademik personel ile idari konularla ilgili ilişkileri düzenlemek, sorunlara çözüm üretmek.

**Fakülte Demirbaş ve Malzeme Yönetimi:**

- Taşınır kontrol yetkilisi olarak; Fakülte bünyesindeki demirbaş ve malzeme envanterinin yönetimini sağlamak, eksiklerin tespit edilip giderilmesi için gerekli önlemleri almak.

**Fakülte Binasının Temizliği ve Bakım Onarımı:**

- Fakülte binasının temizlik işlerini planlamak, organize etmek ve temizlik personelinin görev dağılımını yapmak.
- Fakülte binasındaki bakım ve onarım ihtiyaçlarını belirlemek, gerekli tamir ve bakımları yaptırmak için ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak işlerin zamanında ve eksiksiz tamamlanmasını sağlamak.
- Fakülte binasının ısıtma, aydınlatma, güvenlik gibi konularda düzenli işleyişini sağlamak için gerekli önlemleri almak ve personeli bu konularda yönlendirmek.
- Temizlik ve bakım-onarım işlerini yapan personelin performansını izlemek, gerekli eğitimleri sağlamak ve işlerin etkin bir şekilde yürütülmesini denetlemek.

**Diğer Görevler:**

- Dekanın vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

**Görevi ile İlgili Mevzuat**

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- İlgili Çalışma ve Sosyal Güvenlik Mevzuatı
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Üniversiteye özgü ilgili yönetmelikler, yönergeler ve iç düzenlemeler
- İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı
- Kamu Görevlileri Etik Kuralları
- İç Kontrol Mevzuatı
- Disiplin Mevzuatı
- Görev alanı doğrultusunda idari faaliyetleri ilgilendiren diğer mevzuat