



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
FAKÜLTE SEKRETERİNİN
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI



GÖREV TANIMI :

İlgili mevzuat ve Üniversite Rektörlüğü ile Fakülte Dekanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, fakülteye ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM :

Dekanlık

KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER :

- Dekan Sekreterliği
- Tahakkuk ve Satınalma Servisi
- Özlük İşleri Servisi
- Öğrenci İşleri Servisi
- Yazı İşleri Servisi
- Taşınır Kayıt Kontrol Servisi
- Teknik Hizmetler Servisi
- Yardımcı Hizmetler Servisi
- Bölüm Sekreterlikleri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- Fakülte Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek,
- Kurum içi ve dışı yazışmaları yürütmek,
- Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu gündemini Dekanın talimatları doğrultusunda hazırlamak ve ilgililere duyurmak,
- Kurullarda raporluluk yapmak,
- Kurul kararlarının yazılmasını ve karar defterlerine işlenmesini sağlamak,
- Fakülteye ait tüm binaların ısıtma, aydınlatma, temizlik ve bakım onarım (küçük onarım) hizmetlerinin sürdürülmesini sağlamak ve güvenlik önlemlerini almak,
- Fakülte tarafından düzenlenen törenleri organize etmek,
- Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanılmasında gerekli planlamayı yaparak performans bütçe uygulamasını gerçekleştirmek,
- Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulama ve ödemeleri takip etmek,
- Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alımını yapmak,
- Öğrenci İşleri hizmetlerini koordine etmek,



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
FAKOLTE SEKRETERİNİN
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI



- Fakülteye ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, ambar giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Fakülte Sekreterliğinin faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
- Fakülte Sekreterliğine ait birimler/personel arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin/personelin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek,
- Fakülte birimlerinin /personelinin verimli çalışması için projeler üretmek,
- Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği veya aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaptırarak, alınması gereken yasal ve idari tedbirler konusunda Dekanlık ve Genel Sekreterlik Makamına tekliflerde bulunmak,
- Çalışmalara ait yıllık faaliyet raporunun düzenlenmesini sağlamak,
- Bağlı personelini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek,
- Fakülte personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi için Personel Daire Başkanlığı ile işbirliği yapmak,
- Fakülte personelinin özlük haklarının ve sicil işlemlerinin takibini yapmak,
- Disiplin amiri olarak personeline, gerektiğinde mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek,
- Fakülte idari personelinin sicil raporlarını düzenlemek,
- Ödül, takdimname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Dekanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- Görevleriyle ilgili çalışmalar konusunda amirlerine bilgi vermek,
- İlgili mevzuatla kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek,
- Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışmak ve kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlamaktır.

YASAL MEVZUAT / STANDARTLAR :

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 52/b Maddesi
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 38/a Maddesi