



A. Kadro veya pozisyon bilgileri

Birimi	UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
Unvanı	Fakülte Sekreteri
Sınıfı	GİH
Görevi	Fakülte Sekreteri
Birim Yöneticisi	Fakülte Dekanı
Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri	Fakülte Dekanı
Vekâlet Edecek Kişi	Bilgisayar İşletmeni

B. Atanacaklarda aranacak özellikler

Eğitim Düzeyi	Lisans
Gerekli Hizmet Süresi	

C. Görev / işlere ilişkin bilgiler

Görevin Kısa Tanımı	Iğdır Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekana karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapmak.
Görev/Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Anayasanın 129. Maddesi gereği “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak,657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 2. Bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan 6-16. Maddelere uymak,2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nda kendisine tanımlanmış görevleri yerine getirmek,Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemini Fakülte Dekanının talimatları doğrultusunda hazırlamak ve duyurmak,Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu karar ve tutanaklarını yazmak,Fakülte Disiplin Kurulu Kararlarını gerekli yerlere bildirmek,Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulması için gerekli bakım ve onarım işlerinin takip etmek ve yaptırmak,Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makina ve teçhizatın periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,Fakültede kullanılan makinaların periyodik bakım ve onarımını yaptırılmasını sağlamak,



Iğdır Üniversitesi Görev Tanımları

Doküman Kodu

Y.5.3-D.03

İlk Yayın Tarihi

07.01.2022

Revizyon Tarihi/No

.../00

- Fakülteye gelen ilan ve duyuruları yaptırmak,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, ayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Fakülte ile ilgili istatistikî bilgilerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- Fakülte tarafından düzenlenen tören, toplantı vb. organizasyonları koordine etmek,
- Fakülte bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi sağlamak,
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, ayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,
- Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek,
- Fakülte idari personelinin sicil işlemlerini yürütmek,
- Fakülte tahakkuk bölümünden gelen her türlü evrakı kontrol etmek ve onaylamak,
- Personelin izin ve raporlarını takip ederek, ilgili yere kayıt etmek ve bildirmek,
- Akademik personelin ve varsa yabancı uyruklu personelin görevlendirmeleri, süre yenilemeleri ve diğer özlük işlerini yürütmek,
- Fakülte faaliyet raporunun hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlamak,
- Fakülte Mali Yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanımında gerekli planlamayı yaparak performans bütçe uygulamasını gerçekleştirmek,
- Fakültenin güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- Fakülteye ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, ambar giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak,



Iğdır Üniversitesi Görev Tanımları

Doküman Kodu Y.5.3-D.03

İlk Yayın Tarihi 07.01.2022

Revizyon Tarihi/No .../00

- Fakülte Dekanının vereceği diğer görevleri yapmak,
- Sorumluluğunda bulunan ambarlarda kast, kusur, ihmal veya tedbirsizliği nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur,
- Görevi herhangi bir nedenle sona erdiği zaman, sorumluluğunda bulunan ambarların devir ve tesliminden sorumludur,
- Fakülte İdari Örgütünün başı olan Fakülte Sekreteri, Fakülte'deki idari işlerden dolayı, Fakülte Dekanı karşı sorumludur,
- Fakülte Sekreteri, Fakültenin İdari uygulamalarının Üniversitenin genel idari işlerine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Genel Sekretere ve Üst yönetime karşı sorumludur.

İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

HAZIRLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Ahmet Ali UGAN
Dekan Yardımcısı

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Senayi DÖNMEZ
Fakülte Dekanı