

	T.C DÜZCE ÜNİVERSİTESİ SANAT TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No: STF-GT08
		Yayın Tarihi:13.08.2021
		Revizyon No:02
		Revizyon Tarihi:13.08.2021
BÖLÜMÜ	: SANAT TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ	
BAĞLI BİRİMİ	: SANAT TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ	
UNVANI	: FAKÜLTE SEKRETERİ	
ADI SOYADI	: SEVAL OK ÇAKICIER	
GÖREVLERİ		
<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 38/a maddesi ve 5018 sayılı Kanunun 33'üncü maddeleri gereğince,</p> <p>a) Fakülteadaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak.</p> <p>b) Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,</p> <p>c) Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Fakülte Dekanına öneride bulunmak.</p> <p>d) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlamak.</p> <p>e) Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve ilgililere duyurmak. Raportörlüğünü yapmak. Karar ve tutanaklarını hazırlamak, kararların uygulanmasını sağlamak.</p> <p>f) Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.</p> <p>g) Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak.</p> <p>h) Fakülteye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek.</p> <p>i) Resmi evrakların uygun olanlarını tasdik etmek. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak.</p> <p>j) Öğrenci işleri, Muhasebe ve satın alma, aynıyat, yazı işleri, personel gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek.</p> <p>k) Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Fakülte faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım etmek.</p> <p>l) Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemleri bitiminden sonra yazışmalarının yapılmasını sağlamak,</p> <p>m) Çeşitli formların uygunluğunu onaylamak.</p> <p>n) Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek.</p> <p>o) Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olmak.</p> <p>p) İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlamak.</p> <p>q) İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi vermek.</p> <p>r) İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek.</p> <p>s) Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol etmek, gereği için hazırlıklar yapmak. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmek.</p> <p>t) Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak.</p> <p>u) Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak.</p> <p>v) Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirmek ve takibini yapmak.</p> <p>w) Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı organizasyonlarının planlamasında görev almak.</p> <p>x) Risk analizleri, kalite çalışmaları, komisyon çalışmalarını ve stratejik plan çalışmalarının yürütülmesinde görev almak.</p> <p>y) Dekanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</p>		
YETKİLERİ		
<p>a. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>b. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</p> <p>c. İmza yetkisine sahip olmak,</p> <p>d. Gerçekleştirme Görevlisi yetkisi kullanarak çeşitli mali işlerin yürütülmesini sağlamak</p> <p>e. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</p>		
SORUMLULUKLARI		
<p>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Dekana karşı sorumludur.Çeşitli Ödeme emri belgesini düzenleyen sıfatıyla imzalayan gerçekleştirme görevlisinin, düzenlediği belge ile birlikte harcama sürecindeki diğer belgelerin doğruluğundan ve mevzuata uygunluğundan harcama yetkilisi ile birlikte sorumludur.</p>		

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL	ONAYLAYAN
Gözde AKTEPE Bil.İşletmeni	Seval OK ÇAKICIER Fak.Sek.	Prof.Dr.E.Yıldız DOYRAN Dekan