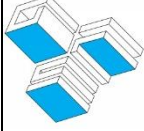
	DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI	 <small>KÜTAHYA DUMLUPINAR UNİVERSİTESİ</small> GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ - FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ İŞLERİ	
Adı ve Soyadı	ABDULLAH SERT	
Kadro Unvanı	FAKÜLTE SEKRETERİ	
Görev Unvanı	FAKÜLTE SEKRETERİ	
İletişim Bilgileri	0 (274) 443 2509 – Dahili: 2509	e-mail: abdullah.sert@dpu.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan ve Dekan Yardımcıları	
Görev Alanı	Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Fakülte Sekreterliği İşlerini görevini yapar.	
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> - Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek. - Fakülte de görevli idari, teknik ve yardımcı hizmetli personel arasında işbölümünü sağlamak. Gerekli denetim ve gözetimi yapmak. - Fakülte de görevlendirilecek idari personel için dekana öneri sunmak. - 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. Md uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek. - Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak. - Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak. - Kurullardan çıkan kararların ilgili makamlara gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlamak. - Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak. - Akademik ve İdari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. - İdari, teknik ve yardımcı personelin izinlerini Fakülte deki iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek. - Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak. - İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalar için gerekli tedbirleri almak. - Personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kıyık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek. - Fakülte de Akademik ve İdari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak. - Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. - Fakülte ye ait depoların düzenli tutulmasını temin etmek. - EBYS' den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak. - Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak. - Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak. - Fakülte ve Çevre temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak ve denetlemek. - Fakülte de açılacak kitap sergileri stantları ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek denetlemek. - Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek. - Gerekli evrakların onay ve tasdikini yapmak. - Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, kapı ve pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak. 	
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none"> * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. * Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. 	
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ul style="list-style-type: none"> - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. - Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. - Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 	