|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.****KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ****TAVŞANLI UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ****FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ** | Fakültemiz Logosu | Doküman No: | DPÜ.TUBİF.GT.015 |
| Yayın Tarihi: | 20.05.2025 |
| Revizyon Tarihi: |  |
| Revizyon No: |  |
| Sayfa: | 1 |

GÖREV ALANLARI:

Fakültenin idari Amiri olarak (124 sayılı KHK 38. Md) Fakültemizdeki idari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek,

BAĞLI OLDUĞU BİRİM :

Fakülte Dekanlığı / Genel Sekreterlik

**BAĞLI BİRİMLER**:

—Yazı İşleri, Personel İşleri, Muhasebe birimi, Arşiv, Gelen-Giden Evrak

—Öğrenci işleri – Bölüm Sekreterlikleri

—Destek Hizmetleri ( Yardımcı Hizmetler, Ayniyat, Özel kalem, Temizlik İşleri, Güvenlik)

**FAKÜLTE SEKRETERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ**

* 1. 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 maddesinin gereğini yapmak,
	2. Fakülte Sekreterliğinin görev alanına giren Fakültedeki idari birimlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, organize etmek, koordine etmek, denetlemek ve görevleriyle ilgili çalışmalar konusunda amirlerine bilgi vermek,
	3. Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,
	4. Fakültenin idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Fakülte Dekanına öneride bulunmak,
	5. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yaptırmak, takip etmek
	6. Akademik, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve ilgililere duyurmak, Raportörlüğünü yapmak, Karar ve tutanaklarını hazırlamak, uygulanmasını sağlamak, kurul kararlarını yazdırmak, tüm bu kararları ilgililere duyurmak,
	7. Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
	8. Tüm birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek,
	9. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,
	10. Fakülteye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek, Fakülte tarafından düzenlenen törenleri organize etmek,
	11. Resmi evrakları tasdik etmek, evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak,
	12. Fakülte ile ilgili istatistiklerin derlenmesini, Fakülte faaliyet raporunun hazırlattırılmasını ve güncellenmesini sağlamak,
	13. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması, verimli bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için gerekli koordinasyonun sağlanması ve kontrolünün yapılması,
	14. Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yaptırmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanılmasında gerekli planlamayı yaparak performans bütçe uygulamasını gerçekleştirmek,
	15. Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak, Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapmak ve zamanın da yerine getirilmesini sağlamak,
	16. Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları, Personelin izinlerini planlamak ve sağlık raporlarını organize ve takip etmek, yasal prosedürü uygulamak ve kontrol etmek,
	17. Fakülte binasının güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak ve kontrol etmek,
	18. İdari personelin görev ve işlerini denetlemek, idari personel ile periyodik toplantılar yaparak görüş alışverişinde bulunmak ve eğitilmelerini sağlayarak çalışma verimini artırmak,
	19. Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol etmek, gereği için hazırlıkları yapmak, 5018 sayılı yasa 33.md. gereği gerçekleştirme görevlisi olarak mali işleri yürütmek,
	20. Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,
	21. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri kayıt altına alarak ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekeni yapmak,
	22. Halkla ilişkilere özen göstermek, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırlama çalışmalarını yapmak ve kurumdan memnun ayrılmalarını sağlamak,
	23. Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışarak kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlamaktır.
	24. Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri ilgili makama sunmak,
	25. Fakülteye ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, ambar giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
	26. Muhasebe, Satın Alma, Ayniyat, Bölüm, Fakülte Sekreterliği, Personel, Özlük, Yazı İşleri, Kalorifer, Temizlik, Güvenlik ve Okulun tamir ve bakımını yürütmekle sorumludur.
	27. Dekanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak,

**SORUMLULUKLARI:**

* + 1. Fakülte idari örgütünün başı olan Fakülte sekreteri, Fakültedeki idari işlerden dolayı Fakülte Dekanına karşı sorumludur.
		2. Fakülte Sekreteri, Fakülte idari uygulamaları Üniversitenin genel idari işleyişine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Genel Sekretere karşı sorumludur.

**YASAL MEVZUAT / STANDARTLAR**

* + - 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
			2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddeleri,
			3. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 38/a maddesi.