Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Fakülte Sekreteri

MAKÜ | STF
SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ

Görev Yeri	Sanat ve Tasarım Fakültesi
Bağlı Bulunduğu Makam	Dekan
Görev Tanımı	Mevzuat çerçevesinde, üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen ilgili amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin etkililik, verimlilik ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesinin sağlanması.
Görev ve Yetkileri	1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde verilen görevleri yapmak. 2. Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek. 3. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilip, değişiklikleri takip etmek. 4. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak. 5. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek. 6. Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe etmek. 7. Fakültenin yıllık faaliyet raporlarını, istatistiklerini hazırlamak. 8. Fakültede görevlendirilecek idari personel için dekana öneri sunmak. 9. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 33. Md. uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek. 10. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak. 11. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlatmak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak. 12. Kurullardan çıkan kararların ilgili makamlara gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlamak. 13. Fakülte yerleşkesinde iş güvenliği ve diğer güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.

Görev ve Yetkileri	14. Akademik ve İdari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. 15. İdari, teknik ve yardımcı personelin izinlerini Fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek. 16. Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak. 17. İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak. 18. Personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediklerini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek. 19. Fakültede Akademik ve İdari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak. 20. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. 21. EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak. 22. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak. 23. Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak. 24. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. 25. Sorumluluğundaki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. Fakülte Sekreteri bütün bu faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuç alınmasında dekana karşı birinci derecede sorumludur.
Bilgi ve İş Gereklilikleri	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, 3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, 4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.