



# GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

## FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: GAUN-GRV-12

Yürürlük Tarihi: 01.06.2017

Revizyon Tarihi/No: 15.12.2022/01

Sayfa No: 1 / 2

**GÖREV AMACI:** 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 dekan ve dekan yardımcılara karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapmak.

**ORGANİZASYONDAKİ YER** : Gaziantep Üniversitesi Fakülte Dekanlığına bağlı görev yapar.

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM** : Gaziantep Üniversitesi Fakültesi Dekanı

**BAĞLI BULUNAN BİRİMLER** : Kendisine bağlı tüm birimler.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapmak,
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek,
- Kendisine bağlı birimlerdeki işlerin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve denetlenmesini yapmak,
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak,
- Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak,
- Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak,
- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak,
- Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlamak; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek,
- Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
- İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek,
- Dekanın imzasına sunulacak yazıları kontrol etmek ve paraf etmek,
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak,
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Fakülte bütçesini hazırlamak ve bütçe konusu çerçevesinde yapılması gereken işlemleri takip etmek ve bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak üzere Dekana yardımcı olmak,
- 5018 sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu" nun 41.maddesi gereğince hazırlanan Yıllık Birim Faaliyet Raporu çalışmalarını takip etmek, gerekli kontrolleri yapmak,
- Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek,

HAZIRLAYAN (.../.../...)	KONTROL EDEN (.../.../...)	ONAYLAYAN (.../.../...)	ONAYLAYAN (.../.../...)
Kalite Güvence Koordinatörü	Genel Sekreter	Kalite Yönetim Temsilcisi	Rektör



# GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

## FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: GAUN-GRV-12

Yürürlük Tarihi: 01.06.2017

Revizyon Tarihi/No: 15.12.2022/01

Sayfa No: 1 / 2

- Fakülteye alınacak Akademik personelin başvurularının alınması, sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,
- Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali yükümlülükleri yerine getirmek,
- Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak,
- Gerekli olduğu taktirde birimi ile ilgili kalite yönetim sistemi belgelerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak,
- Çevre Yönetim Sistemlerine göre işleyiş esaslarına uygun yapılandırma hususlarını gerçekleştirmek ve uygulamak,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi usul ve esaslarına göre birim yapılandırmasını sağlamak ve personelin uyumlaştırılmasını sağlamak,
- Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi hususlarında birim yapılandırılmasını sağlamak ve koordine etmek,
- Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi hususlarından birim yapılandırılmasını ve koordinasyonu sağlamak,
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek,

**YETKİ:** Yukarıda belirtilen görev gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, imza yetkisine sahip olmak ve Dekanın vereceği diğer görevleri yapmak.

**YETKİ DEVRİ:** Bulunmadığı durumlarda vekalet şartlarını taşıyan idari ve akademik personele devreder.

### ARANAN KRİTERLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- İyi seviyede bilgisayar kullanabilmek.

HAZIRLAYAN (.../.../...)	KONTROL EDEN (.../.../...)	ONAYLAYAN (.../.../...)	ONAYLAYAN (.../.../...)
Kalite Güvence Koordinatörü	Genel Sekreter	Kalite Yönetim Temsilcisi	Rektör