



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ
Fakülte Sekteri Görev Tanımı

Doküman No	TOGÜ.GÖR.014
İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/1

A. GÖREV TANIMI

Fakültemizde ilgili kanunlar ve üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; vizyonumuz ve misyonumuz doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin Dekana karşı organizasyonunu yapmak.

B. GÖREV VE SORUMLUKLULAR

- Dekana karşı sorumludur.
- Fakültenin tüm idari birimlerinin sorumlusudur.
- Fakültenin iç ve dış tüm yazışmaların yapılmasını ve İdari personelin uyumlu ve verimli çalışmalarını sağlamak için gerekli tedbirleri almak.
- Fakültede teknik ve idari personel arasında eş güdümü sağlayarak işlerin düzenli yürütülebilmesi için sağlık raporları, izinler vb. hususları, koordineli bir şekilde, organize etmek ve kesintisiz hizmet sağlamak.
- İlgili kurul/komisyonlardan gelen dosyalarının Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmesini ve sonuçların ilgililere iletilmesini sağlamak.
- Öğretim elemanlarının atama ve süre uzatımı ile ilgili işlemlerin takibini sağlamak.
- Kurul ve komisyonlardaki üyelerin üyelik sürelerinin takibini sağlamak.
- Resmi evrakları tasdik etmek (İmza, mühür, aslı gibidir yapmak)
- Faaliyet Raporlarını hazırlamak.
- Fakültenin tüm gelir-gider bütçe faaliyetlerini, idari işlerini ve destek hizmetleri birimlerinin koordinasyonunu sağlamak.
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini Dekanın talimatı ile ilgililere iletmek, raportörlük yapmak, karar tutanaklarının hazırlanmasını ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- Fakültenin demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları gibi tüketim malzemelerinin temin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- Fakülte Kütüphanesinin düzenli çalışmasını sağlamak,
- Eğitim-öğretim faaliyetlerinde gereken fiziki ve teknik desteği sağlamak.
- Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak, gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek, aydınlatma temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- Düzenlenen tören, toplantı vb. faaliyetlerde Fakültenin etkin şekilde temsil edilmesine katkı sağlamak.
- Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak

C. VEKALET DURUMU

Dekan/Müdür Yardımcısı, Fakülte/YO/MYO/Enstitü Sekreteri, lisans mezunu ve 10 yıl hizmeti bulunan idari personel, vekalet eder

D. ARANAN NİTELİKLER

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.