



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT
FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No: 14
Yayın Tarihi : 01.11.2019
Revizyon No: 2
Revizyon Tarihi: 01.11.2019
Sayfa No: 1

UNVANI : Fakülte Sekreteri

ADI SOYADI : İsmail ÇETİN

GÖREVİ : Fakülte Sekreteri ve Gerçekleştirme Görevlisi

GÖREV TANIMLARI

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. Maddesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 38. Maddesi, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. Maddesi ve Taşınır Mal Yönetmeliği gereği;
- 2547 sayılı Kanununun 51 inci maddesinin (b) fıkrasına göre Dekana bağlı olarak, Fakültenin idari hizmetlerini yürütmek,
 - Dekanlık ile idari ve akademik birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
 - İdari personelin iş dağılımlarını düzenleyerek iş ve işlemlerin düzenli yürütmesi için gerekli denetim ve gözetimi yapmak,
 - Fakültede yürütülen iş ve işlemlerin mevzuata uygun şekilde yapılmasını sağlamak, ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek,
 - Kurum içi, kurum dışı ve şahıslardan gelen evrakın kayıt, sevk ve yazışmalarını takip etmek, gerekli işlemlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
 - 570 Sayılı Elektronik İmza Kanunu (EBYS) kapsamında Dekanın imzasına ve onayına sunulacak yazıların yazışma kurallarına uygun şekilde yazılmasını denetlemek ve paraflamak,
 - Gerçekleştirme Görevlisi olarak Fakültedeki tüm ücret tahakkuk evrakı ve ödeme emri belgelerini kontrol ederek imzalamak,
 - Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Akademik Kurulunun raporörlüğünü yapmak, gündemleri hazırlamak, alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
 - Fakültede gerekli teknik donanım elektrik-mekanik-sihhi--tadilat-tamirat ve güvenlik tedbirlerini almak,
 - Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli tedbirleri almak,
 - ÖSYM ve AÖF sınavında görev alacak öğretim elemanlarının internet üzerinden sisteme kayıtlarını yapmak,
 - İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek,
 - Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda Taşınır Kontrol Yetkilisi görevini yürütmek,
 - Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında ihtiyaçları belirlemek, alınan malzemelerin teslim alınması ve envantere işlenmesi için gerekli kontrolleri yapmak,
 - Öğrencilerin talep ettikleri belgeleri (öğrenci belgesi, transkript, v.b.) imzalamak,
 - Evrak ve dokümanların yönetmelikler doğrultusunda dosyalanmasını sağlamak,
 - Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın Arşiv Yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak,
 - İdari hizmetler ile ilgili çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikayetleri değerlendirerek çözüm üretmek,
 - Demirbaş, araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak,
 - Fakülte kalite çalışmalarında komisyonla koordineli olarak çalışmak, komisyonun talep edilen evrak ve belgeleri temin etmek,
 - Fakülte İç Değerlendirme çalışmalarında komisyonun talep edeceği gerekli evrak ve belgeleri temin etmek,
 - Kurum iç değerlendirme raporunun hazırlanmasında idari birimlerle koordinasyonu sağlayarak gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek,
 - Fakültede yürütülmekte olan akademik ve idari faaliyetlere yönelik belirlenen risk analizleri doğrultusunda oluşabilecek riskler için önleyici tedbirler almak,
 - Kanun ve yönetmeliklerle belirlenen görev alanı ile ilgili Dekanın vereceği diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. Maddesi, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. Maddesi, Taşınır Mal Yönetmeliği ve Düzce Üniversitesi Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesinin 20. Maddesi gereği;
- Görev tanımlarında belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi,
 - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanma yetkisi,
 - Gerçekleştirme Görevlisi olarak yapılan işlemlerin ve hazırlanan belgelerin mevzuatta uygunluğunu denetleme ve imzalama yetkisi,
 - Birimdeki idari personelin yıllık, mazeret ve sağlık izinlerini planlama, imzalama ve Dekana onaya sunma yetkisi,
 - 570 Sayılı Elektronik İmza Kanunu (EBYS) kapsamında Dekan ve Dekan Yardımcılarının imzalayacakları yazıları paraflama yetkisi,
 - Birimindeki öğrencilerin öğrenci belgesi, askerlik belgesi ve transkript v.b. belgeleri imzalama ve onaylama yetkisi,
 - İlgili mevzuatça tanımlanmış evrakın "Aslı Gibidir" onayını yapma yetkisi,
 - Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yapılan işleri kontrol etme, düzeltme, uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisi,
 - Ek ders otomasyonunda öğretim elemanlarının ders seçimlerini kontrol etme ve onaylama yetkisi,
 - EBYS üzerinden veya ıslak imzalı olarak Dekanın imzasına sunulan yazıları paraflama yetkisi
 - Taşınır işlemlerle ilgili dönemlik tüketim malzemesi çıkış raporu ve taşınır işlem fişlerini kontrol etme ve imzalama yetkisi
 - Gerçekleştirme Görevlisi olarak Fakülte bütçesinden yapılan tüm ödemelere ilişkin ödeme emri belgelerini kontrol etme ve imzalama yetkisi

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Vesile EROĞLU
Şef

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
İsmail ÇETİN
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Halil İbrahim UĞRAŞ
Dekan V.