



### A.Kadro Veya Pozisyon Bilgileri

<b>Birimi</b>	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
<b>Unvanı</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Sınıfı</b>	İdari Personel
<b>Görevi</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Birim Yöneticisi</b>	Dekan
<b>Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri</b>	Dekan, Dekan Yardımcısı
<b>Vekâlet Edecek Unvan</b>	Fakülte Sekreteri Atama Şartlarını Taşıyan Personel

### B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler

<b>Eğitim Düzeyi</b>	Yükseköğretim
<b>Gerekli Hizmet Süresi</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

### C. Görev / işlere ilişkin bilgiler

<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	2547 sayılı Kanununun 51/b,c maddelerinde belirtilen yetki ve sorumlulukları yerine getirmek,
<b>Görev/Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 sayılı Kanununun 51/b,c maddelerinde belirtilen yetki ve sorumlulukları yerine getirmek,</li><li>• Fakülte çalışan idari ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.</li><li>• Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek,</li><li>• Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.</li><li>• Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.</li><li>• Fakülte eğitim-öğretim sağlıklı bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.</li><li>• Yasa ve yönetmeliklerin takibini yapmak ve uygulanmasını sağlamak,</li><li>• Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yıl içerisinde kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak,</li><li>• Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.</li><li>• Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.</li><li>• Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.</li><li>• Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.</li><li>• Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.</li><li>• İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.</li><li>• Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.</li></ul>



**Iğdır Üniversitesi  
Görev Tanımları**

**Doküman Kodu ve No**

Y.5.3-D.03

**Yayın Tarihi**

05.01.2022

**Revizyon Tarihi/No**

.../00

- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.
- Fakültede idari ve akademik personelin maaş, ek ders vb. ödemelerinde gerçekleştirme görevlisi olarak imzalama görevi bulunmaktadır.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekan Yardımcılarına ve Dekana karşı sorumludur.

**İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat**

-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  
-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

**ONAY**