



T.C.

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ

Veteriner Fakültesi Dekanlığı



Fakülte Sekreteri Görev Tanımı Formu

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Bölümü	Bingöl Üniversitesi
	Bölümü	Veteriner Fakültesi Dekanlığı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan
	Görevi	Fakülte Sekreteri
	Astları	İdari Birim Personeli

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevleri

1. 5018 sayılı yasanın 33.md. gereği gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek,
2. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak,
3. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarını Rektörlük Makamına, bağlı birimlere veya ilgili kurum ve kişilere iletmek, arşivlenmesini sağlamak,
4. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek,
5. Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak Bingöl Üniversitesi. birimleriyle yapılan yazışmaların hazırlanmasını ve Dekana onaya sunulmasını sağlamak,
6. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Fakülte Dekanına karşı birinci derecede sorumludur.
7. Disiplin işlemleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak,
8. Eğitim – Öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak,
9. Fakülte birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve cevaplandırmak yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesini sağlamak,
10. Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzenini sağlamak,
11. Fakülte personelinin birbirileri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip getirmediğini denetlemek, 12. Evrak ve dokümanların yönetmelikler doğrultusunda dosyalanmasını sağlamak,
13. Genel İdari Hizmetler ile ilgili olarak personelden ve diğer birimlerden gelen görüşleri ve dilekleri değerlendirmek, cevaplamak ve Fakülte Dekanlığının uygun bulduklarının yerine getirilmesini sağlamak,
14. Fakültemiz Web sayfasını güncellemek ve takip etmek,
15. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliğince İdari Personelin sicil amiri olmasından kaynaklanan yetki ve sorumlulukların gereğini yapmak,
16. İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak, birim içinde ve birimler arasında uyumu sağlamak, işlerin organize bir şekilde yürütülmesini müzakere etmek,
17. Fakülte ile ilgili akademik ve idari tüm yazışmaları kontrol etmek ve gereğini yapmak,
18. Mali İşler, Yazı ve Özlük İşleri, Öğrenci işleri, Arşiv bünyesinde bulunan hizmetlerin düzenli yürütülmesini sağlamak ve koordine etmek,

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Enis KARABULUT
Dekan



T.C.

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ

Veteriner Fakültesi Dekanlığı



Fakülte Sekreteri Görev Tanımı Formu

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Bölümü	Bingöl Üniversitesi
	Bölümü	Veteriner Fakültesi Dekanlığı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan
	Görevi	Fakülte Sekreteri
	Astları	İdari Birim Personeli

19. Destek Hizmetleri bünyesinde bulunan teknik ve temizlik hizmetleri işlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak,
20. Gelen – Giden evrakın düzenli bir şekilde dağıtımını sağlamak,
21. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak,
22. Bingöl Üniversitesi Rektörlüğü tarafından organize edilen toplantılara katılmak,
23. Gerekli evrakların mühürlenmesini sağlamak,
24. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardımcı olmak,
25. Astların özlük haklarına ilişkin talepleri ile ilgilenmek,
26. Bilgi edinme yasa kapsamında basit bilgi istemi niteliği taşıyan yazılara cevap vermek,
27. Fakülte Dekanı tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak. Sorumlulukları; Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Enis KARABULUT
Dekan