

	T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	25.04.2016
		Revizyon Tarihi	21.11.2016
		Revizyon No	3
BİRİMİ	İlahiyat Fakültesi		
ALT BİRİM			
GÖREV ADI	Fakülte Sekreteri		
GÖREV AMACI	Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek. Personel ve faaliyetleri sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak.		
İLGİLİ MEVZUAT	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu -Başbakanlık 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Genelge -Resmi Yazışma Hakkında Usul ve Esaslar -Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik - İç Kontrol literatür bilgisi -Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı -Taşınır Mal Yönetmeliği -YÖK Mevzuat		
GÖREVLER	Görevleri: -Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari iş ve işlemlerini yürütmek, -Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunun raportörlüğünü yapmak, -İdari personelin koordinesini sağlamak, kişisel dosyalarını tutmak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak, -Fakülteye ait harcamaları; bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olarak <u>gerçekleştirilmek</u> , ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılması konusunda harcama yetkilisine karşı sorumluluklarını yerine getirmek. -Gerçekleştirme Görevlisi olarak gerekli satın alma ve tahakkuk işlemlerinin yasal süreçleri içerisinde, ilgili mevzuat çerçevesinde tamamlanmasını sağlamak. -Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaları takip etmek (gerekli düzeltmeleri yaptırmak) ve kayıtların sağlıklı bir şekilde tutulmasını sağlamak, -Fakülteye ait taşınır işlemlerinin Fakülte gereksinimleri göz önünde bulundurularak ilgili mevzuat çerçevesinde sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, -Fakülte fiziki mekânlarının (derslikler, çalışma ofisleri) eğitim-öğretime ve çalışma şartlarına elverişli halde bulunması için gereken rutin bakım ve onarımları yaptırmak, -Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak, -Öğretim elemanlarının ders içi ve ders dışı sorunlarının çözümünde yardımcı olmak, -Çalışma esasları ile ilgili plan ve programların (bütçeleme, [idari]personel durumu, mal ve malzeme durumu, ...) yapılmasına yönelik çalışmaları yürütmek. -Yıl içindeki çalışmaları raporlayarak ilgili makamlara sunmak.		
SORUMLULUKLAR	-Dekanın vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak, -Birimlerin görevlerinin, yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Dekana ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur.		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./.../2016			
Ad-Soyad: İmza			

