

	<b>FAKÜLTE SEKRETERİ</b>	Doküman No	<b>GT-092</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>15.05.2016</b>
		Revizyon Tarihi	<b>22.02.2019</b>
		Revizyon No	<b>01</b>
		Sayfa	<b>1/1</b>

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Fakülte Dekanına bağlı görev yapar.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI** :

- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK'nin 38/a-3 maddesi uyarınca, Fakülte idari teşkilatına ait kamu hizmetlerinin gereği gibi koordine edilip yürütülmesinden sorumludur,
- 2547 sayılı Kanun'un 51/b,c maddesi uyarınca, Fakülte yönetim örgütünün başı olarak Fakültede görevli idari personel arasında iş bölümünü yapmak. Kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini gözetlemek, yürütülen faaliyetlerin düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak, koordine etmek ve denetlemek. Gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek,
- 2547 sayılı Kanun'un 52/b maddesi uyarınca, yardımcı hizmetler sınıfına mensup personelin Fakülte kadrosuna atanmasına ilişkin Dekana öneride bulunmak,
- 2547 sayılı Kanun'un 53/a maddesi uyarınca, Fakülte Sekreteri; fakülte kadrosunda görev yapan bütün idari personelin disiplin amiridir ve disiplin amiri sıfatıyla, haiz buldukları yetkileri doğrudan kullanabilirler.
- Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak ve oy hakkı olmaksızın raportör olarak toplantılara katılmak, alınan kararların yazılmasını, saklanmasını ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi'nin 17/ç maddesi uyarınca; Kurum içinden ve kurum dışından, Fakülteye gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak, Dekan tarafından imzalanacak yazıların parafını yapmak, mahiyetinde çalışan idari personelin geçici görev, mazeret ve sıhhi izin işlemlerine ilişkin onayların tekliflerini yapmak, öğrenci belgesi, not durum belgesi (Transkript) vb belgelerin imzalanması ve onaylanması işlemlerini yapmak,
- Mahiyetinde çalışan idari personelin yıllık izinlerini Fakültenin işlerini aksatmayacak şekilde planlamak, onaylamak ve Dekanlık makamına sunmak,
- Dekanın uygun görmesi halinde, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek,
- İlgili kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek, bunlarda meydana gelebilecek değişiklikleri uygulamak,
- Dekan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,
- Fakülte Sekreteri; Fakülte idari teşkilatına ait kamu hizmetlerinin gereği gibi koordine edilip yürütülmesinde gözetim ve denetiminin yapılmasında ve sonuçlarının alınmasında Dekana karşı birinci dereceden sorumludur.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- En az fakülte veya dört yıllık yükseköğretim mezunu olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'un 68/B maddesinde belirtilen şartları taşımak.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Ersoy DOĞAN	Ekrem ÖZTÜRK	Prof. Dr. Mustafa KURT