

T.C
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMI

GÖREVİN ADI	:	FAKÜLTE SEKRETERİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	:	DEKANLIK
ADI SOYADI	:	NAZİRE BAYAR
İŞİN KISA TANIMI	:	Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini Yürütmek.

Sorumlulukları

-Fakülte Sekreteri, Görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına ve Yardımcılarına karşı sorumludur.

Görev Alanı

- Fakültede görevli idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
- Fakültede görevlendirilecek idari personel için dekana öneri sunmak.
- Fakülte Yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
- Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33.mad.uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütür.
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak.
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
- Kurullardan çıkan kararların ilgili makamlara gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
- Akademik ve İdari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- İdari, teknik ve yardımcı personelin izinlerini Fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenler .
- Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlar.
- İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak.

- Fakültede İdari ve Akademik Personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlar.
- Personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek.
- Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliği taşıyan yazılara cevap verir.
- Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlar.
- Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
- EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.
- Fakülte Bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar.
- Fakülte ve Çevre temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlar ve denetler.
- Fakültede açılacak kitap sergileri stantları ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek denetlemek.
- Mezuniyet törenlerinde görev alır, Eğitim ve öğretiminde aksaklıklarının önlenmesi için tedbir alır.
- Fakültenin Özel Yetenek Sınavlarında Komisyon Üyesi olarak görev yapar.
- Fakültenin Özel Yetenek Sınavlarında Sınav Malzemelerinin teminini sağlar.
- Dekanın vermiş olduğu görevleri yerine getirir.
- Fakültede idari personel arasında gerektiğinde görev yerlerinde değişiklik yapar.
- Fakültede huzur ve istikrarın sağlanması sağlar.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza Yetkisine sahip olmak.
- Emrinde yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

