

FAKÜLTE SEKRETERİ ATANMA ŞARTLARI VE GÖREVLERİNE İLİŞKİN MEVZUAT MADDELERİ

- 1- 1. dereceli Fakülte Sekreteri kadrosu için en az 10 yıl hizmeti bulunmak (Hizmet süresi; 657 SK 68/b maddesinde belirlenen kurumlarda geçen süreler dikkate alınarak hesaplanacaktır.)
- 2- Fakülte Sekreterlerinin yükseköğretim diplomasına sahip olmaları şarttır. (2547 SK. 52/b)
- 3- Fakülte Sekreterleri Fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur. (124 Sayılı KHK 38/a-3)
- 4- Fakültelerde Dekana bağlı Fakülte Sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü Dekanın onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır.(2547 SK 51/b)
- 5- Fakülte Sekreterinin ataması, ilgili dekanın önerisi üzerine Rektör tarafından yapılır. (2547 SK. 52/a)

MİMARLIK FAKÜLTESİ FAKÜLTE SEKRETERİNİN TAKİP VE KOORDİNASYONUNDA OLACAK GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Orta Doğu Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimin aksatılmadan gerçekleştirilebilmesi için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumlu olarak organize eder.

- 1- Fakülte Sekreteri Dekana bağlı olarak Fakülte idari yönetim yapısının, bağlı idari birimlerin uygulamalarından ve yönetiminden sorumludur.
- 2- Sorumluluğundaki idari, teknik ve yardımcı hizmetler personelinin çalışma esaslarını, görev yeri tayin ve tespitini, gerektiğinde görev değişikliğini, birimler arasındaki iş bölümünü sağlamakla ve gerekli denetimi-gözetimi yapmakla sorumludur.
- 3- Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunur.
- 4- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapar.
- 5- Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar, alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- 6- Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içinde yönlendirilmesini sağlar.
- 7- Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.

- 8- Fakülte bünyesinde Fakülte arşivi oluşturup sorumlusunu belirlenmesinden, arşiv yönetmeliğine uygun biçimde her türlü evrakın saklanması ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne teslim edilmesi gereken evrakların tasnifinden ve teslim ettirilmesinden sorumludur.
- 9- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder özlük hakları ile ilgili işlemlerin Personel Daire Başkanlığı işbirliği ile yürütülmesini sağlar.
- 10- Dekanın uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33.maddesi uyarınca Fakülte Sekreteri Gerçekleştirme Görevlisidir. Bütün ödemelerden sorumlu olup, muhasebe kayıtlarının tutulmasını sağlar.
- 11- Ödeneklerin zamanında ve yerinde kullanılmasından giderlerin gerçek gereksinme karşılığı olmasından, programlanmış hizmetlerin zamanında yerine getirilmesinden sorumludur.
- 12- Fakülte Sekreteri her seviyedeki personelin özlük haklarıyla ilgili evrakı düzenler.
- 13- Fakülteye gelen afişlerin yönetimden izin alınmak kaydıyla ilan edilmesini sağlamak,
- 14- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır, Fakültenin gece kullanımı ile ilgili planlarını yapar kontrolünü sağlar.
- 15- Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.
- 16- Fakültenin protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- 17- Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
- 18- Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara, Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
- 19- İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde planlanması, performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemekten sorumludur.
- 20- Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
- 21- Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, Fakültenin dış bileşenleri ile ortak ve koordineli çalışmaları yapmak.
- 22- Fakülte bütçesinin planlanmasını ve harcamalarının kontrolünün yapılmasını sağlar. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Satın Alma birimi ile eşgüdümlü çalışır.
- 23- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Üniversite alt yapı birimleriyle bölüm arasındaki koordinasyonun sağlıklı bir şekilde yürütülmesi sağlar.
- 24- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan görev ve sorumlulukları kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına ve yardımcısına karşı sorumludur.