

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	: Dekanlık
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Dekan/Rektör
	Personel	: Nezihe ER Fakülte Sekreteri

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. Maddesi uyarınca, her fakültede, dekana bağlı ve fakülte yönetim örgütünün başında bir 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 veya müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır. Fakülte sekreteri oy hakkı olmaksızın Fakültenin kurullarında raportörlük yaparlar. Fakülte sekreterleri ayrıca sekreterlik personelinin disiplin amirleridir.

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname uyarınca;

Madde 38 – Bir kampüs yapısı içerisinde yer alan fakülte ve yüksekokullarda, fakülte ve yüksekokul sekreterine bağlı yeteri kadar uzman ve personelden oluşan sekreterlik, fakültenin veya yüksekokulun idari işlerini yürütür. Merkezi olmayan bir yerleşim düzenindeki fakülte ve yüksekokullar ile, üniversite rektörlüğünün bulunduğu şehirden başka şehirlerdeki fakülte ve yüksekokullarda idari yapı aşağıdaki şekilde düzenlenir.

a) Fakülte İdari Teşkilatı ve Görevleri

1. Fakülte idari teşkilatı, fakülte sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri, personel, kütüphane, mali işler, yayın ve destek hizmetleri biriminden oluşur.

2. Bir fakültede 1.inci fıkrada sayılan birimlerin kurulmasına ilgili üniversitenin önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca karar verilir.

3. Fakülte sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- İlgili kanun ve yönetmeliklerle Dekan tarafından kendisine verilen görevleri yapmak.
- Fakültenin idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.
- Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
- Fakülte idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
- Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında dekana öneride bulunmak.
- Dekanın uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33.maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek.
- Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak.

9. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtmak.
10. Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını Rektörlük Makamına, bağlı birimlere veya ilgili kurum ve kişilere iletmek, arşivlenmesini sağlamak.
11. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak.
12. Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
13. e-BEYAS, arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
14. Fakültenin protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
15. Basın ve halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
16. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşıma kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.
17. Fakültenin, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek.
18. İdari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
19. İdari personelin performans raporlarını , disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek.
20. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
21. Fakülte iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak
22. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.
23. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
24. Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak.
25. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
26. Mahiyetindeki idari birim personeli yetiştirmek.
27. Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak.
28. Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak.
29. İdari personelin uyumlu ve verimli çalışmalarını sağlamak için gerekli tedbirleri almak, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.
30. Fakülte'deki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak.
31. Fakülte ile ilgili akademik ve idari tüm ilgili iç ve dış yazışmaların yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
32. İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak, birim içinde ve birimler arasında uyumu sağlamak, işlerin organize bir şekilde yürütülmesini müzakere etmek.
33. Fakülte'de çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlayarak gerekli denetim-gözetimi yapmak.
34. Fakülte personelinin birbirileri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip getirmediğini denetlemek.
35. İdari personelin izinlerini fakülte'deki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek.
36. Fakülte birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve cevaplandırmak yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesini sağlamak.
37. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
38. Fakültenin demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları vb. tüketim malzemelerinin teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak.
39. Satınalma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, denetimi yapmak ve sonuçlandırmak.
40. Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak ve akademik personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yaparak zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
41. Yıllık İdari Faaliyet Raporlarını hazırlamak.

42. Fakültenin stratejik planını hazırlamak.
43. Her yıl fakülte Akademik Faaliyet Raporunu hazırlamak.
44. Fakülte bütçe taslağını hazırlanmasını sağlamak.
45. Üniversite içinden ve diğer kuruluş ile şahıslardan gelen bilgi verme niteliği taşıyan yazıların zamanında duyurulmasını sağlamak.
46. Fakültede iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmalarını yürütmek.
47. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
48. Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
49. Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
50. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi, ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
51. Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
52. Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçlarının belirlenmesi ve teminini sağlamak.
53. Teknik hizmetleri denetlemek.
54. Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
55. Fakültede açılacak (Ankara Üniversitesi dışından ve özel amaçlı) kitap sergileri, standlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
56. Binalar ve çevre düzeni ile ilgili birimlerin ve işlerin denetimini yapmak.
57. ÖSYM ve Açıköğretim Fakültesi (AÖF) ile ilgili sınavların koordinasyonunu sağlamak.
58. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmalarını düzenlemek.
59. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.
60. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
61. Baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.
62. Teknik/Teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
63. Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç,gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.
64. Fakülte hizmetinde kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
65. Gerekli evrakın onay ve mühürlenmesini yapmak.
66. Bilgi edinme yasası çerçevesinde talep edilen basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verilmesini sağlamak.
67. Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlayarak bakım ve onarımını yaptırmak.
68. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
69. İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak, birim içinde ve birimler arasında uyumu sağlamak, işlerin organize bir şekilde yürütülmesini müzakere etmek.
70. Fakülte Sekreteri; Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında dekana karşı birinci derecede sorumludur.

BİLGİ KAYNAKLARI

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
3. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu
4. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
5. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun
6. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu
7. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
8. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
9. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
10. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
11. 6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
12. 6245 sayılı Harcırak Kanunu
13. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
14. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
15. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
16. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı
17. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar
18. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği
19. Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
20. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği
21. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
22. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
23. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği
24. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
25. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği
26. Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği
27. Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik
28. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
29. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği
30. Yükseköğretim Kurumları Engelliler Danışma ve Koordinasyon Yönetmeliği
31. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
32. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
33. Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, ÇiftAnadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
34. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
35. Başkent Protokol Listesi,
36. Gizlilik ve Gizliliğin Önemi,
37. Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi
38. Görev tanımıyla ilgili tüm mevzuat.

Görev Tanımını

Hazırlayan:

...../...../.....

Onaylayan:

...../...../.....

Nezihe ER
Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Ömer ADIGÜZEL
Dekan

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

..../..../2017

Nezihe ER
Fakülte Sekreteri