



KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No: KOS1.2.3.3	Yürürlük Tarihi:	Revizyon No/Tarih:
Sorumlusu	Fakülte Sekreteri	
Görevi Başında Olmadığı Zaman Vekâlet Edecekler	İdari Personel	
Kadrolar	İdari Birim Personeli	
Çalışma Koşulları	Normal Mesai	
Çalışma Saatleri	08.30-12.00 / 13.30-17.30	
Birimin Temel Fonksiyonu	Fakültenin işleyişi ve çalışma düzeninin sevk ve idaresi	
Görevleri	<ul style="list-style-type: none">Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Fakülte Disiplin Kurulu, akademik Genel Kurul ve benzeri kurullarda raportörlük yapmak; kurulların gündemlerini ve kararlarını hazırlamak, alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak,Faaliyet raporları, stratejik plan, performans göstergeleri ve kamu iç kontrol sistemiyle ilgili dokümanların, hazırlanmasını sağlar,Akademik ve İdari anlamda yapılan tüm işlerin kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve yönergelere uygun şekilde yapılmasını sağlamak,Fakülte içi ve dışı tüm idari faaliyetleri yürütmek, denetleme ve kontrol etmekFakülte bütçesini hazırlamak,Ayniyat işlerinin yürütülmesini sağlamak,Mali işlerin yürütülmesini sağlamak ve 5018 SK. nun 33.maddesi gereğince gerçekleştirme görevlisi olarak sorumluluğunu yerine getirmek,Fakülte de çalışan İdari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar,Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve satın alma memuru ile eşgüdümlü çalışır,Akademik ve İdari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar,Sivil Savunma, koruma ve güvenlik çalışmalarını yapmak,Fakülte de öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar,Fakülte de eğitim öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar,Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkların yapılmasını sağlar, takip eder ve sonuçlandırır,Fakülte ile ilgili akademik ve idari tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,Fakültenin demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları vb. tüketim malzemelerinin teminini, bakım ve onarımlarının yaptırılmasını sağlamak,Program dışı konferans salonu, toplantı salonu, laboratuvarlar ve dersliklerin ayarlanmasını sağlamak,İdari personelin performans raporlarını disiplin işlerini mevzuata uygun düzenlemek,Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak.	
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,İmza yetkisine sahip olmak,Harcama yetkisini kullanmak, Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.	

Sorumlulukları

- Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken dekana karşı sorumludur.

SÜREÇLER	UNVANI	ADI - SOYADI	İMZA
Hazırlayan	Memur-Şef		
Kontrol Eden	Fakülte Sekreteri	Bengi ŞENOYMAK	
Onaylayan	Dekan	Prof.Dr.Bülent ŞENGÖRÜR	