

Birimi	Büyükktulu Uygulamalı Bilimler Fakültesi - Fakülte Sekreteri
Görev Unvanı	Fakülte Sekreteri
Üst Yöneticisi	Dekan

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Fakülte idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- Fakülte kurulu ve yönetim kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak,
- Fakültenin yıllık bütçesini hazırlamak, bütçenin usulüne uygun ve verimli bir şekilde harcanmasını kontrol etmek, gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak,
- Fakültede görevlendirilecek personel hakkında dekana görüş bildirmek, önerilerde bulunmak,
- Fakültenin belirlenen hedeflere ulaşabilmesi için personelin yeteneği doğrultusunda görev vermek ve işlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak,
- Fakültenin her türlü yazışmalarının, gelen giden evraklarının usulüne uygun bir şekilde kayıt, dosyalama posta ve yılsonu arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- İdari Personel ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak, birim içi uyumu sağlamak,
- Fakülteye Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden ya da fiziki ortamda gelerek kaydedilen evrakların ilgili yerlere havalesini yapmak ve takip etmek,
- Yıllık birim faaliyet raporlarını hazırlamak,
- Fakülteye ait taşınır için taşınır kontrol görevini yapmak,
- Yürütülen hizmetlerin aksamaması için dekanlık ve rektörlük birimleri ile devamlı koordinasyon halinde olmak,
- Fakülte eğitim faaliyetlerinin yapıldığı bina ve çevrenin denetim altında tutulmasını ve güvenli, sağlıklı bir ortam oluşturulmasını sağlamak,
- Dekanın vereceği diğer görevleri yapmak,
- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uyulmasını sağlamak
- Yukarıda belirtilen görevlerin mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, dekana karşı sorumludur.
- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, fakülte sekreteri ve dekana karşı sorumludur.

Hazırlayan	Onaylayan
Fakülte Sekreteri	Dekan

Yasal Dayanak

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanları ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
- Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Üniversitemizce hazırlanan ilgili Yönergeler
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu
- Üniversitemizce hazırlanan Yönergeler

Hazırlayan	Onaylayan
Fakülte Sekreteri	Dekan