|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ünvanı** | : | Fakülte Sekreteri/ Taşınır Kontrol Yetkilisi |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri** | : | Dekan / Dekan Yardımcıları |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tanımı** |   | Fakültenin idari ve akademik iş ve işlemlerinin düzenli, sağlıklı ve zamanında yürütülmesi için gerekli organizasyonu yapar. |

|  |
| --- |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLARI** |
| 1. Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek
2. Fakültenin idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak
3. Dekanın uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek
4. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak
5. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlatmak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak
6. Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak
7. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak
8. Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak
9. Fakültenin protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek
10. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak
11. Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunun ve yürütülmesini sağlamak
12. İdari personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek
13. İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek
14. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak
15. Fakülte içi kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak
16. Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak
17. Fakülte WEB sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve sürekli takibini yapmak
18. Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek
19. İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasın sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediklerini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerin düzenlemek
20. Fakültedeki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak
21. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesin sağlamak
22. Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasın, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak
23. Fakültenin ihtiyacı olan birim ve bölüm başkanlıklarınca bildirilen demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları gibi tüketim malzemeleri ile akademik personelin taleplerinin bütçe imkanları dahilinde teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak
24. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, denetimi yapmak ve sonuçlandırmak
25. Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak ve akademik personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yaparak zamanında yerin getirilmesini sağlamak
26. Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak
27. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek
28. Akademik ve idari personelin maaş ve yollukları ile ders ücretlerinin hazırlanmasını ve tahakkuk ettirilmesin sağlamak, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının denetim ve takibini yapmak
29. Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak
30. Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanmasını, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak
31. Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek
32. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek
33. Baskı, fotokopi ve bilgi işlem hizmetlerinin düzenli çalışmasını sağlamak
34. Öğrenciler tarafından talep edilmesi halinde öğrenim belgesi düzenlemek
35. Gerekli evrakın onay ve tasdikini yapmak
36. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak
37. Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak
38. Bilgi edinme yasası çerçevesinde, basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek
39. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak,
40. Bağlı olduğu süreç ili üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak

**Taşınır Kontrol Yetkilisi**1. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
6. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
7. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
9. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
10. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
11. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.
12. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.
 |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bağlı Olduğu Kanun ve Yönetmelikler** |   | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  |
| 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu  |

 **Prof. Dr. Erdal AĞAR**

 **Dekan**