



GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU

Revizyon Tarihi

11.03.2025

Revizyon No

2025-01

Gülay AKGÜN	Statüsü	657 Sayılı DMK
	Unvanı	Fakülte Sekreteri: Gülay AKGÜN
	Birimi	Yabancı Diller Fakültesi
	Alt Birimi	Yabancı Diller Fakültesi (Fakülte Sekreterliği)
	İlk Amiri	Fakülte Dekanı
	Görev Devri	

GÖREVİN KISA TANIMI	Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar. Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
GÖREVİN AMACI	Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

GÖREVLERİ	Fakülte içinde ve dışında eş güdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak
	Fakültenin tüm idari, teknik ve yardımcı hizmetler kasrosunda bulunan personel arasındaki iş bölümünü sağlamak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak.
	Kendisine bağlı birimlerdeki işlerin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve denetlenmesi yapmak.
	Fakültenin tüm gelen ve giden evrakını kontrol edip, dolaşıma girmesini sağlamak, sonuçlandırmak.
	Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülecek konuları önceden incelemek ve kurul dosyası hazırlamak.
	Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak, kurullarda alınan kararların yazılması, dağıtımı ve dosyalanmasını sağlamak.
	Fiziki alt yapı sorunlarının giderilmesini sağlamak. Derslerin etkin ve verimli biçimde yürütülmesi için bina ve tesisler ile makine ve teçhizatın bakım ve onarımı için gerekli çalışmalarda bulunmak.
	İdari personelin iznini Fakültenin işlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek.
	Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak.
	Fakülte bütçesini hazırlamak, bütçe konusu çerçevesinde yapılması gereken işlemleri takip etmek ve bütçenin kullanılmasına ilişkin gerekli tedbirleri almak üzere Dekana yardımcı olmak
	5018 sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu" nun 41. maddesi gereğince üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlar.
	Fakülteye alınacak Akademik personelin başvurularının alınması, sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak.
	Dekanın vereceği diğer görevleri yapmak.
İlgili Kanun ve Yönetmelikler ve Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Gülay AKGÜN Fakülte Sekreteri	Tarih: 08.04.2025	ONAYLAYAN: Prof. Dr. İsmail ÇAKIR Dekan
--	---	--------------------------	--

Adres:	Hükümet Meydanı No: 2 06050 Ulus, Altındağ/ANKARA	Telefon	0312 596 5576
		İnternet Adresi	www.asbu.edu.tr
		E-Posta	ydf@asbu.edu.tr