



T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

Kurumu	: Süleyman Demirel Üniversitesi
Fakültesi	: İlahiyat Fakültesi Dekanlığı
Görevi	: Fakülte Sekreteri

**Yetki ve Sorumlulukları**

- 1-Kendisine bağlı büro ve iç hizmet görevlerinin yürütülmesi için görev dağılımı yapmak ve Dekanın onayını sunmak.
  - 2-Görev dağılımında belirtilen konularda Dekan ve Dekan Yardımcılarına yardımcı olmak, organizasyonu sağlamak, bu konularında alınan kararların, idari birimlere iletilmesini ve bu birimlerce yerine getirilmesini sağlamak.
  - 3-dari birimlerin görevlerini eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak.
  - 4-İdari personelin disiplin amirliğini yapmak.
  - 5-Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yürütmek.
  - 6-Akademik, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtımını sağlamak, ayrıca ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlemesini sağlamak.
  - 7-Kurumiçi ve Kurum dışından gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirmesini sağlamak.
  - 8-Fakülte bünyesinde birim arşivlerini oluşturup sorumlusunu belirleyerek takibini yapmak.
  - 9-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi iş ve işlemlerini yapmak.
  - 10-Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak.
  - 11-İdari personelin izinlerini Fakülte'deki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek.
  - 12-Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerin alınmasını sağlamak.
  - 13-Fakülte web sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve takibini yapmak.
  - 14-Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.
  - 15-Fakülteye ait depoların düzenlenmesini sağlamak.
  - 16-Akademik ve idari personelin maaş ve yollukları ile ders ücretlerinin hazırlanmasını ve tahakkuk ettirilmesini sağlamak, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının denetim ve takibini yapmak.
  - 17-Fakülte binasının temizliği, çevre düzenlemesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
  - 18-Fakülte'de yapılacak olan sosyal aktivitelerin yerine getirilmesinde kullanılacak olan amfinin düzenini sağlamak.
  - 19-Teknik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanılması ve iyileştirilmesini sağlamak.
  - 20-Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
  - 21-Fakülte'de açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılması gereken afişlerin taleplerini incelemek denetlemek.
  - 22-Gerekli evrakların onay ve tasdikini yapmak.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.