



T.C.
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları



GÖREVİN ADI : Fakülte Sekreteri
GÖREVİN KAPSAMI : Dicle Üniversitesi Ziraat Fakültesi

1. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 1.1.2547 Sayılı Kanununun 51. Maddesinin b bendi uyarınca yetki ve sorumlulukları yerine getirmek
- 1.2. Fakülte bünyesinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaları iş akışı içinde yürütmek
- 1.3. Birimlerden çıkan her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek
- 1.4. İdari personelin görev dağılımını sağlayıp Dekanın onayına sunmak
- 1.5 Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak ve kararları yazmak
- 1.6. Fakültenin personel ihtiyacını planlamak
- 1.7. Fakültenin ısınma ve aydınlatma ile teknik hizmetlerin yürütülmesini sağlamak
- 1.8. Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımının planlamak ve takip etmek.
- 1.9. İlgili yasa ve yönetmelik takibini yaparak uygulamasını sağlamak.
- 1.10. Personeller arasında uyumu tesis etmek ve çalışma koşullarının iyileştirmek.
- 1.11. Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin uygulanma ve ödenekleri takip etmek
- 1.12. İdari personelin yıllık izinlerini planlamak ve onaylamak.
- 1.13. Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek.
- 1.14. Dekana karşı birinci derecede sorumlu olup, Dekanlığın vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.