

Revizyon Takip Tablosu			
No.	Tarih	Açıklama	Sayfa No.
00	12.12.2022	İlk yayın	-

1. GÖREV TANIMI

FAKÜLTE SEKRETERİ

2. KURUM İÇERİSİNDEKİ YERİ

2.1. Üst Yönetici

- Dekan
- Dekan Yardımcıları

2.2. Astları

- Fakülte bünyesindeki tüm idari personel
- Fakülte bünyesindeki hizmetliler

3. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür,
- Fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulunun raportörlüğünü yapar,
- Fakültedeki idari personelin kişisel dosyalarını tutulmasını takip eder ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
- Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunar,
- Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını, takip eder ve kaydının tutulmasını sağlar,
- Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olur, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlar,
- Öğrencilerin gelen sağlık raporlarının ilgili bölüme ulaştırılmasını sağlar,
- Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlar, bakım ve onarımını yaptırır,
- Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim ve gözetimi yapar,
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder,
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır/aldırır,
- Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar,

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Birim Kalite Yönetici Onayı

GÖREV TANIMLARI

- Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkların yapılmasını sağlar ve sonuçlandırır,
- Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar,
- 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,
- Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir,
- Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar,
- Fakülte ve alt birimlerde hizmetlerin ve görevlerin yerinde ve zamanında yerine getirilmesi, etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar,
- İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler,
- Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder,
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar,
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

4. YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

5. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 2547 Sayılı YÖK Kanunu'nun 52. Maddesinde belirtilen nitelikler.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Birim Kalite Yönetici Onayı

