



4.1.2. GÖREV TANIMLARI **FAKÜLTE SEKRETERİ**

Görev ve Sorumlulukları:

- 1.Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydının düzenli tutulmasını sağlamak,
- 2.Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak,
- 3.Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,
- 4.Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak,
- 5.Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yürütmek,
- 6.Dekan'ın imzasına sunulacak yazıları paraf etmek,
- 7.Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak,
- 8.Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın (toplantı tutanakları, yönergeler vb.) arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak,
- 9.Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak,
- 10.Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personelin işbölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak,
- 11.Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek ve değişiklikleri takip etmek,
- 12.Dekanın verdiği yetkiler doğrultusunda teknik ve idari personel arasında eşgüdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler vb. hususları, ilgili bölüm başkanlıkları ile koordineli bir şekilde, organize ederek fakültede kesintisiz hizmet sağlamak,
- 13.Fakülteye ait istatistiki bilgileri tutmak,
- 14.YÖK denetleme dosyalarının düzenlenmesine yardımcı olmak,
- 15.Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlarından alarak ilgili makama sunmak,
- 16.Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak, derslerin etkin bir biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak,
- 17.Fakülte Sekreteri, İdari Personelin disiplin amiridir.
- 18.İdari personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek,
- 19.İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek,
- 20.Fakültenin demirbaş malzeme ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek,
- 21.Konferans salonu, toplantı salonu, laboratuvarlar ve dersliklerin, ders, laboratuvar, sınav ve ders saatleri ayarlamalarını düzenlemek,
- 22.Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak.



Yetkileri:

- 1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 2.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- 3.İmza yetkisine sahip olmak,
- 4.Gerçekleştirme Görevlisi yetkisini kullanmak,
- 5.Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olma.

Hazırlayan: Dr. Öğretim Üyesi Sevil Bal	Revizyon Tarihi: 20.03.2024
Kontrol Eden: Doç. Dr. Senem Akkaya Güngör	Revizyon Numarası: 01
Onaylayan: Dekan Prof. Dr. Senem Gençtürk Hızal	Sayfa Sayısı: 1/1 Yayın Tarihi: 06.01.2023