



## FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Doküman No	
Yürürlüğe Gir. Tar.	
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	18.02.2019
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

<b>Birim Adı</b>	Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi
<b>Görev Unvanı</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Üst Yönetici / Yöneticileri</b>	Dekan
<b>Görev Alanı</b>	Dekana karşı sorumludur. Fakültenin tüm idari birimlerinin sorumlusudur. Fakültenin tüm gelir-gider bütçe faaliyetlerini, idari işlerini ve destek hizmetler birimlerinin koordinasyonunu sağlar.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<p>Temel Görevi: Dekan tarafından belirlenen görevleri yapmak ve fakülte ile ilgili her türlü koordinasyonu sağlamak,</p> <p>Fakülte Sekreteri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51 inci maddesinin (b) fıkrasına göre dekana bağlı olarak, fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.Dekan ile tam zamanlı ve ders saati itibariyle görevli öğretim elemanları arasındaki eş güdümü sağlamak,</li><li>2.Tüm İdari Personelin görevlendirilmesini yapmak,</li><li>3.Fakülte Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikayetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,</li><li>4.İdari personel performansı ve memnuniyetinin artması için gerekli kontrol ve düzenlemeleri yapmak,</li><li>5.Fakülte bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,</li><li>6.Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu vb, kurulların gündemini oluşturmak,</li><li>7.Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kuruluna vb, kurullara raportörlük yapmak,</li><li>8.Fakülte ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak,</li><li>9.Ders saati itibariyle görevlendirilen öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerini hazırlayıp bildirmek,</li><li>10.Eğitim ve öğretim ile ilgili olarak öğrencileri bilgilendirmede idareye yardımcı olmak,</li><li>11.Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek, Fakültenin bakım ve onarımlarını yaptırmak,</li><li>12.Dekanın uygun görmesi halinde Gerçekleştirme Görevlisi olmak, Fakülte ve bağlı bulunan birimlerde yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesini yapmak,</li><li>13.Kıyafet yönetmeliğine uygulanmasını sağlamak,</li><li>14. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak,</li><li>15.Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşivlenmesini sağlamak,</li><li>16.Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin ilgili personel tarafından yapılmasını sağlamak,</li><li>17. Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak,</li><li>18.İdari personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek,</li></ol>



FAKÜLTE SEKRETERİ  
GÖREV TANIMI

Doküman No	
Yürürlüğe Gir. Tar.	
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	18.02.2019
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

	19.Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak.
<b>Yetkileri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,</li><li>3. İmza yetkisine sahip olmak,</li><li>4. Dekanlık İdari personelin birinci sicil amiri ve disiplin amiri yetkisini kullanmak,</li><li>5. Mahiyetindeki personele iş verme, yönlendirme, yapılan işlerini kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,</li></ol>
<b>Yasal Dayanak</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu,</li><li>2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği</li><li>3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>4. 4734 Kamu İhale Kanunu</li></ol>
<b>Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>2. En az dört yıllık yüksek öğrenim mezunu olmak.</li><li>3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li></ol>

**Onaylayan:**

Prof. Dr. Alaattin ŞEN  
Dekan

Bu dokümanlarda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../..../2022

Adı-Soyadı : Ayşe HIZAR  
Ünvanı : Fakülte Sekreteri

İmza :