

Fakülte Sekreteri Görev Tanımı

Birim:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Görev Adı:	Fakülte Sekreteri
Amiri:	Dekan
Sorumluluk Alanı:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Görev Devri:	Görev tanım formunda belirlenen personel.
Görevin Amacı:	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Dekana bağlı ve Fakülte Yönetim örgütünün başında bir Fakülte Sekreteri bulunur. Fakülte Sekreterliğine bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü Dekanın onayından sonra uygulanmak üzere ilgili Fakülte Sekreterince yapılır.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapmak,Fakülte sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar,Bir kampüs yapısı içerisinde yer alan fakültelerde Fakülte Sekreterine bağlı yeteri kadar uzman ve personelden oluşan sekreterlik, fakültenin idari işlerini yürütür,Fakülte idari teşkilatı, fakülte sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri, personel, kütüphane, mali işler, yayın ve destek hizmetleri biriminden oluşur,Fakülte sekreteri oy hakkı olmaksızın bağlı buldukları kurumun kurullarında raportörlük yapar,Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip etmek,Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak,Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak,Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak,Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak,Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak,Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek,Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek,Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe etmek,Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve aynıyat saymanı ile eşgüdümlü çalışmak,Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,İmza yetkisine sahip olmak,Gerçekleştirme Görevlisi yetkisini kullanmak,Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,

Bilgi-Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none">• Düzenli ve disiplinli çalışma,• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,• Ekip içerisinde planlı ve organize çalışmak,• Ekip liderliği vasfı,• Empati kurabilme,• Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi,
Görev Tanımını	
Hazırlayan:/...../.....	Onaylayan:/...../.....
Ad-Soyadı: Yavuz Sultan CERRAH Unvanı Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Alaattin KIZILTAN De kan
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../..... Ad-Soyadı: Fak. Sek. Yavuz Sultan CERRAH İmza	