



GÖREVİN ADI	FAKÜLTE SEKRETERİ
SORUMLULUK ALANI	Her fakültede, dekana bağlı ve fakülte yönetim örgütünün başında bir fakülte sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü dekanın veya müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır (1). Fakülte sekreterleri oy hakkı olmaksızın bağlı bulundukları kurumun kurullarında raportörlük yaparlar (1).
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	➤ Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması yapar. ➤ Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılmasını sağlar. ➤ Ödeme emri belgesi düzenler. ➤ Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrolünü yapar. ➤ Gizli yazıların hazırlanmasını yürütür. ➤ Kadro takip ve çalışmalarını yürütür. ➤ Fakülte tarafından düzenlenen tören ve toplantıların organize eder. ➤ Fakültenin iç ve dış tehditler ile doğal afetlere karşı korumasını ve güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar (Sivil savunma, yangın, deprem, sel, terör, provokasyon vb.). ➤ Gelen giden evrakları titizlikle takip eder, dağıtımını yapar. ➤ UDOS ve otomasyon sistemleri gibi bilişim sistemlerini kişiye açılan yetkiler dahilinde kullanır. ➤ Fakülteye alınacak Akademik Personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar ➤ Fakültenin içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür ➤ Fakültede görevli idari, teknik ve yardımcı hizmetli personel arasında iş bölümünü sağlar ➤ Gerekli denetim ve gözetimi yapar. ➤ Fakülte, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu toplantılarını organize eder, gündemi hazırlar ve raportörlük yapar ➤ Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi verir. ➤ Kurullardan çıkan kararların ilgili makamlara gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlar. ➤ Akademik ve İdari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar. ➤ İdari, teknik ve yardımcı personelin izinlerini Fakülte’ deki iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenler. ➤ Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlar. ➤ İdari personel ile periyodik toplantılar yapar ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri alır. ➤ Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.



AST ÜNVANLAR	➤ Fakültede açılacak kitap sergileri stantları ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri inceler ve denetler. ➤ Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder. ➤ Gerekli evrakların onay ve tasdikini yapar. ➤ Çalışma ortamında iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili hususların uygulanmasını yürütür. ➤ Staj yapan öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili prim ödeme giriş ve çıkışının denetimini yapar. ➤ ÖSYM ve AÖF sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarını ÖSYM ve AÖF bürosuna bildirilmesi işlemlerini yürütür. ➤ Yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevlerin yerine getirir.
ÜST YÖNETİCİLER	➤ Dekan ➤ Dekan Yardımcıları
AST UNVANLAR	➤ Bölüm sekreterleri ➤ Tüm idari personeller
MEVZUAT	1) Yükseköğretim Kanunu. Tarih: 6/11/1981 Resmi Gazete Sayısı: 17506 2) Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği. Resmî Gazete Tarihi: 18.02.1982 Resmî Gazete Sayısı: 17609 3) Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması Ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği. Resmî Gazete Tarihi: 18.04.1986 Resmî Gazete Sayısı: 19082 4) Devlet Memurları Kanunu, Resmî Gazete Tarihi: 23.07.1965 Resmî Gazete Sayısı: 12056