

**GÖREV TANIMLARI****FAKÜLTE SEKRETERİ**

Doküman Kodu **MF-GT-04**  
İlk Yayın Tarihi **15.12.2025**  
Revizyon Tarihi /No **0**  
Sayfa **1 / 2**

<b>GÖREV UNVANI</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları
<b>GÖREV TANIMI</b>	Fakültede, Dekana bağlı ve Fakülte idari teşkilatının başında bir Fakülte Sekreteri bulunur. Fakülte Sekreteri kendisine bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar diğer görevlileri çalıştırır. Bunlar arasındaki iş bölümü Dekan onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yaptırılır.
<b>YERİNE VEKALET EDECEK KİŞİ</b>	Şube Müdürü / Amirin yetkilendirdiği diğer bir memur

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek, personeli değişiklikler hakkında bilgilendirmek
- Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurulların duyurularını hazırlamak, alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak
- Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
- Fakültenin bütçe çalışmalarını yapmak, takip etmek ve bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak, bütçe çalışmalarını rapor halinde Dekana sunmak, dış alımlarla ilgili hazırlıkları yürütmek ve sonuçlandırmak
- Dekanlık makamı ile Bölüm, Daire Başkanlıkları ve bağlı birimlerle koordinasyonu sağlamak
- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak
- Yazı işleri ve Personel İşleri biriminden çıkacak her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek
- İdari personelin izin ve kadro ihtiyaçlarını planlamak, görevli idari personelin görevlerini organize ederek Fakültedeki kesintisiz hizmet sağlamak
- İdari personelin yönetmeliğe uygun kıyafetle mesaiye devam etmelerini sağlamak
- Birimde yeni göreve başlayan idari personel için oryantasyon programı uygulamak
- İdari personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak
- İdari personel arasında personelin niteliği, işin durumu ve yoğunluğuna bağlı olarak dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak, hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
- İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak, birim içinde ve birimler arasında uyumu sağlamak, işlerin organize bir şekilde yürütülmesini sağlamak
- Personelin sorunlarını dinlemek, çözümüne yardımcı olmak
- Bölüm Binalarının temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak, denetlemek ve sonuçlandırmak
- Fakülte güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek
- Savurganlıktan kaçınılmasını sağlamak, Fakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, kullandırmak
- Konferans seminer ve tören gibi faaliyetlerde organizasyonu sağlamak
- Elemanları performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için rotasyona tabi tutmak veya hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak
- Görevlerinin bir kısmının hassas ve riskli içerdiğini bilmek ve buna uygun hareket etmek
- Dekan ve Rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak
- Dekan ve Yardımcılarının uygun göreceği diğer idari işleri yapmak
- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak
- Disiplin işlemleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak
- Sivil savunma çalışmalarına katılmak ve denetlemek

**Hazırlayan**  
Fakülte Sekreteri

**Kontrol Eden**  
Kalite Komisyonu

**Onaylayan**  
Dekan

## GÖREV TANIMLARI

## FAKÜLTE SEKRETERİ

Doküman Kodu	<b>MF-GT-04</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>01/11/2025</b>
Revizyon Tarihi /No	<b>0</b>
Sayfa	<b>2 / 2</b>

- Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde, her tür bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verilmesini sağlamak
- Yürütülen çalışmaların izlemek, kontrol etmek, görevlerin öngörülen sürelerde ve şekillerde, eksiksiz ve yanlışsız yapılmasını sağlamak
- Öğrencilerin Fakülte ile ilgili her türlü sorunlarının çözümünde yardımcı olmak, bununla ilgili görüşmeler yapmak, öğrencilere, kanun ve yönetmelikler çerçevesinde gerekli bilgi akışını sağlamak
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve Kalite Yönetim Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek
- Görev süresince gizlilik, doğruluk ve güvenilirlik ilkesinden ayrılmamak
- Tahakkuk evrakı öğrenci ile ilgili belgeler, sicil raporları, raporör olarak Kurul evraklarını imzalamak

## GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve Lisansüstü Eğitim-Öğretim ile ilgili tüm mevzuata hakim olmak

## YASAL DAYANAKLAR

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu