



Fakülte Sekreteri Görev Tanımı

Görev, yetki, sorumluluk ve kurumsal bağlılık çerçevesi

BELGE KODU: SBF-GT-03

GÖREV KIMLIĞI

Görevin adı	Fakülte Sekreteri
Belge türü	Görev Tanımı
Yönetim düzeyi	Akademik / idari görev
Belge kodu	SBF-GT-03

KAPSAM VE BAĞLILIK

Görev kapsamı	Yusuf Şerefoğlu SBF
En yakın yönetici	Dekan

GÖREVIN KISA TANIMI

Kilis 7 Aralık Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin Dekana karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 2.1 Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
- 2.2 Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
- 2.3 Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
- 2.4 Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.
- 2.5 Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- 2.6 Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
- 2.7 Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
- 2.8 Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- 2.9 Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- 2.10 Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
- 2.11 Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- 2.12 İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurur.
- 2.13 İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
- 2.14 Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
- 2.15 Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.
- 2.16 Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.



Fakülte Sekreteri Görev Tanımı

Görev, yetki, sorumluluk ve kurumsal bağlılık çerçevesi

BELGE KODU: SBF-GT-03

YETKİLER

- 3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3.3 İmza yetkisine sahip olmak.
- 3.4 Harcama yetkisi kullanmak.
- 3.5 Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİ

Dekan

Görev, kurumsal bağlılık ve yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yürütülür.

BAĞLI İŞ UNVANLARI

Bölüm Sekreterleri ve Dekanlık Bürosu

GÖREV İÇİN ARANAN NİTELİKLER

- 6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 6.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- 6.3 Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek.
- 6.4 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK VE HESAP VERME İLİŞKİSİ

Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Dekanına karşı sorumludur.

GÜNCELLEME ESASI

Belge; mevzuat, organizasyon yapısı, görev dağılımı, yetki devri veya kurumsal ihtiyaçlarda değişiklik olması hâlinde gözden geçirilir. Güncellemede görev unvanı, bağlılık ilişkisi, yetki sınırları ve sorumluluk alanları birlikte değerlendirilir.