

GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Birimi	Dekanlık
Görev Adı	Fakülte Sekreteri
En Yakın Yönetici	Genel Sekreter ve Dekan
Yokluğunda Vekalet Edecek	Görevlendirilen Personel

Fakülte Sekreteri Görevinin/İşinin Kısa Tanımı

Erzurum Teknik Üniversitesi üst yönetiminin belirlediği amaç ve ilkelere uygun olarak, birimin tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik esasları çerçevesinde yürütülmesini sağlamak için çalışmalar yapmak. Fakültenin vizyon ve misyonu doğrultusunda idari personelin görevlerini sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yerine getirmesi için gerekli planlama, yönlendirme, koordinasyon ve denetim faaliyetlerini yürütmek.

Özellikler (Mesleki/Kişisel)

- Yükseköğretim Personel Kanunu, Devlet Memurları Kanunu ile 2547 sayılı Kanunu ve ilgili Yönetmeliklere hakim olmak,
- Liderlik ve yönetici vasfına sahip olmak,
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak,
- Hukuki analiz ve muhakeme yapabilmek,
- Planlama ve organizasyon yapabilmek,
- İnovatif, değişim ve gelişime açık olmak,
- Sistemli düşünce gücüne sahip olmak,
- Hızlı düşünmek ve karar verebilmek.

Temel Görevler ve Sorumluluklar

- 2547 sayılı Kanunun 51/b ve c maddelerinde yer alan yetki ve sorumlulukları yerine getirir.
- Fakültede görev yapan idari, teknik ve yardımcı personel arasında görev dağılımını yapar, işleyişi denetler.
- Sorumluluk alanındaki tüm işleri mevzuata uygun şekilde planlar, yürütür, koordine eder ve kontrol eder.
- Akademik ve idari personele ilişkin mevzuatı takip eder, değişiklikleri uygular.
- Fakülte yerleşkesinde güvenlik önlemlerini alır.
- Fiziki altyapının geliştirilmesine yönelik projeler hazırlar.
- Resmî törenler, açılışlar ve öğrenci etkinliklerinin hazırlıklarını yapar, sonuçlandırır.
- Fakültede yürütülen eğitim-öğretim faaliyetleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli şekilde yapılabilmesi için gerekli düzenlemeleri gerçekleştirir.
- İlgili yasa ve yönetmeliklerin uygulanmasını sağlar.
- Fakültenin yıllık bütçesini hazırlar, kaynakların etkin ve verimli kullanılmasına özen gösterir.
- Kurum ve kişilerden Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yürütür.
- Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar, alınan kararların yazılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Akademik ve idari personelin özlük işlemlerini takip eder.
- Bilgi Edinme Kanunu kapsamında basit nitelikteki bilgi taleplerini yanıtlar.
- Fakülte öğrenci işlerinin düzenli yürütülmesini sağlar.
- İdari personelin birinci sicil amiri olarak görev yapar.
- İzinlerin fakülte işleyişini aksatmayacak şekilde düzenlenmesini sağlar.
- Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
- Fakülte için yapılacak mal ve malzeme alımlarında ilgili birimlerle koordineli çalışır.
- Tüm görevlerini Erzurum Teknik Üniversitesi'nin kalite politikası ve kalite yönetim sistemi doğrultusunda yürütür.
- Üst yöneticiler tarafından verilen diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde yerine getirir.
- Fakülte Sekreteri, tüm bu görevleri kanun ve yönetmeliklere uygun şekilde yerine getirir ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumludur.

Revizyon Takip Tablosu

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Yapılan Revizyon