

	T.C. ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Edebiyat Fakültesi Dekanlığı	Doküman No	EDE-GT.08
		Yayın Tarihi	01.08.2025
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1

UNVAN	FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI
BAĞLI OLDUĞU KİŞİ	DEKAN
KENDİSİNE BAĞLI OLAN KİŞİLER	İDARİ BİRİMLER
VEKÂLET EDEN	İDARİ BİRİM PERSONELİ

YETKİNLİKLER

YAŞ	-
EĞİTİM	Lisans
DENEYİM	-
YABANCI DİL	-
TEKNİK BİLGİ ve BECERİLER	•İlgili yükseköğretim mevzuatına, Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili yönetmeliklere hâkim olmak, • Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak, • Planlama ve organizasyon yapabilmek, • İnovatif, değişime ve gelişime açık olmak, • Sözlü ve yazılı anlatım becerisine ve sorun çözebilme yeteneğine sahip olmak, • Hızlı düşünmek ve karar verebilmek, • Empati kurabilen, hoşgörülü ve sabırlı olmak, • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak,

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkin ve düzenli bir şekilde yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlamak.
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu v.b. kurulların gündemlerini oluşturmak, kurullara raportörlük yapmak.
- Fakülte içinde ve dışında eş güdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak.
- Dekanın verdiği yetkiler doğrultusunda Fakülte idari personeli arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler v.b. hususları, ilgili bölüm başkanlıkları ile koordineli bir şekilde yürütmek.
- ÜBYS üzerinden gelen yazıları tasnif ederek ilgili birimlere göndermek, Dekana bilgi vermek.
- Fakülteyle ilgili akademik ve idari tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerinin yapılmasını ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek.
- Eğitim ve öğretim ile ilgili olarak bölümlere, Dekana ve Dekan yardımcılarına yardımcı olmak.
- Fakülte birimlerinin verimli, düzenli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak.
- Yazıları paraf etmek.
- Tahakkuk evraklarını gerçekleştirme görevlisi olarak imzalamak.
- Öğrenci ile ilgili evrakları imzalamak.
- Raportör olarak kurul evraklarını imzalamak.
- İdari personelin yıllık ve mazeret izinlerini vermek.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Fakülte Sekreteri	Dekan