

<b>Görev Adı</b>	<b>FAKÜLTE SEKRETERİ</b>
<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	<b>DEKAN</b>
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Fakültenin tüm idari ve akademik çalışmalarının düzenli ve etik ilkeler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak, Dekan tarafından belirlenen görevleri yapmak ve Fakülte ile ilgili her türlü koordinasyonu sağlamak.
<b>Özellikler (Mesleki/Kişisel)</b>	<input type="checkbox"/> Yükseköğretim Personel Kanunu, Devlet Memurları Kanunu ile 2547 sayılı Kanunu ve ilgili Yönetmeliklere hâkim olmak, <input type="checkbox"/> Liderlik ve yönetici vasfına sahip olmak, <input type="checkbox"/> Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak, <input type="checkbox"/> Hukuki analiz ve muhakeme yapabilmek, <input type="checkbox"/> Planlama ve organizasyon yapabilmek, <input type="checkbox"/> İnovatif, değişim ve gelişime açık olmak, <input type="checkbox"/> Empati kurabilen, hoşgörülü ve sabırlı olmak, <input type="checkbox"/> Sözlü ve yazılı anlatım becerisine ve sorun çözebilme yeteneğine sahip olmak, <input type="checkbox"/> Sistemli düşünce gücüne sahip olmak, <input type="checkbox"/> Hızlı düşünmek ve karar verebilmek.
<b>Görev Hedef/ Amacı</b>	Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkin ve düzenli bir şekilde yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlamak.
<b>Temel görevler ve Sorumluluklar</b>	<input type="checkbox"/> Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu v.b. kurulların gündemlerini oluşturmak, kurullara raportörlük yapmak, <input type="checkbox"/> Fakülte içinde ve dışında eş güdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak, <input type="checkbox"/> 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, <input type="checkbox"/> EBYS üzerinden gelen yazıları tasnif ederek ilgili birimlere göndermek, Dekana bilgi vermek, <input type="checkbox"/> Fakülteyle ilgili akademik ve idari tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını sağlamak, <input type="checkbox"/> Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerinin yapılmasını ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek, <input type="checkbox"/> Eğitim ve öğretim ile ilgili olarak bölümlere, Dekana ve Dekan yardımcısına yardımcı olmak, <input type="checkbox"/> Fakülte birimlerinin verimli, düzenli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak, <input type="checkbox"/> Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak.
<b>Yetkileri</b>	<input type="checkbox"/> Yazıları paraf etmek, <input type="checkbox"/> Tahakkuk evraklarını gerçekleştirme görevlisi olarak imzalamak, <input type="checkbox"/> Öğrenci ile ilgili evrakları imzalamak, <input type="checkbox"/> Raportör olarak kurul evraklarını imzalamak, <input type="checkbox"/> İdari ve akademik personelin yıllık ve mazeret izinlerini vermek,
<b>İletişim İçinde Olunan Birimler</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Dekanlık birimleri, ihtiyaç duyulan diğer Fakülte ve birimler