

<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Görevi ile ilgili mevzuata hâkim olmak</li> <li>❖ Liderlik ve yönetici vasfına sahip olmak</li> <li>❖ Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak</li> <li>❖ Hukuki analiz ve muhakeme yapabilmek</li> <li>❖ Planlama ve organizasyon yapabilmek</li> <li>❖ İnovatif, değişim ve gelişime açık olmak</li> <li>❖ Empati kurabilen, hoşgörülü ve sabırlı olmak</li> <li>❖ Sözlü ve yazılı anlatım becerisine sahip olmak</li> <li>❖ Sorun çözebilme yeteneğine sahip olmak</li> <li>❖ Sistemli düşünme yeteneğine sahip olmak</li> <li>❖ Hızlı düşünmek ve karar verebilmek</li> </ul>
<b>Görev Hedefi/Amacı</b>	Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda, eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkin ve düzenli bir şekilde yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlamak.
<b>Temel görevler ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu vb. kurulların gündemlerini oluşturmak ve kurullara raportörlük yapmak</li> <li>❖ Fakülte içinde ve dışında eş güdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak</li> <li>❖ Dekanın verdiği yetkiler doğrultusunda Fakülte idari personeli arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler vb. hususları, ilgili bölüm başkanlıkları ile koordineli bir şekilde yürütmek</li> <li>❖ EBYS üzerinden gelen yazıları tasnif ederek ilgili birimlere göndermek, Dekana bilgi vermek</li> <li>❖ Fakülteyle ilgili akademik ve idari tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını sağlamak</li> <li>❖ Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerinin yapılmasını ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek</li> <li>❖ Eğitim ve öğretim ile ilgili olarak bölümlere, Dekana ve Dekan yardımcılarına yardımcı olmak</li> <li>❖ Fakülte birimlerinin verimli, düzenli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak</li> <li>❖ Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak</li> </ul>
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Yazıları paraflamak</li> <li>❖ Tahakkuk evraklarını gerçekleştirme görevlisi olarak imzalamak</li> <li>❖ Öğrenci ile ilgili evrakları imzalamak</li> <li>❖ Raportör olarak kurul evraklarını imzalamak</li> <li>❖ İdari ve akademik personelin yıllık ve mazeret izinlerini koordine etmek</li> </ul>
<b>İletişim İçinde Olunan Birimler</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Dekanlık birimleri, ihtiyaç duyulan diğer Fakülte ve Rektörlüğe bağlı birimler