|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Adı** | **FAKÜLTE SEKRETERİ**   |
| **Bağlı Olduğu Birim** | **DEKAN**  |
| **Sorumluluk Alanı**  | 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.  |
| **Özellikler** **(Mesleki/Kişisel)** | * Yükseköğretim Personel Kanunu, Devlet Memurları Kanunu ile 2547 sayılı Kanun ve ilgili Yönetmeliklere hâkim 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,
* Empati kurabilen, hoşgörülü ve sabırlı olmak,
* Sözlü ve yazılı anlatım becerisine ve sorun çözebilme yeteneğine sahip olmak,
* Sistemli düşünce gücüne sahip olmak,
* Hızlı düşünmek ve karar verebilme yetisine sahip olmak.
 |
| **Görev Hedefi / Amacı** | Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkin ve düzenli bir şekilde yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlamak.  |
| **Temel Görevler ve Sorumluluklar**  | * 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,
* EBYS 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 yardımcı olmak,
* Fakülte birimlerinin verimli, düzenli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak,
* Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak.
 |
| **Yetkileri** | * Yazıları paraflamak,
* Tahakkuk evraklarını gerçekleştirme görevlisi olarak imzalamak,
* Öğrenci ile ilgili evrakları imzalamak,
* Raportör olarak kurul evraklarını imzalamak,
* İdari ve akademik personelin yıllık ve mazeret izinlerini paraflamak.
 |
| **İletişim İçinde Olunan Birimler**   | Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Dekanlık birimleri, ihtiyaç duyulan diğer Fakülte ve birimler  |