|  |  |
| --- | --- |
| **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 |