

 ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ 2010	T.C. ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı	Doküman No	İİBF--GT.08
		Yayın Tarihi	01.08.2025
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1

UNVAN	Fakülte Sekreteri Görev Tanımı
BAĞLI OLDUĞU KİŞİ	Dekan
KENDİSİNE BAĞLI OLAN KİŞİLER	İdari birimler
VEKÂLET EDEN	İdari birim personeli

YETKİNLİKLER

YAŞ	-
EĞİTİM	Lisans
DENEYİM	-
YABANCI DİL	-
TEKNİK BİLGİ ve BECERİLER	<ul style="list-style-type: none">İlgili yükseköğretim mevzuatına, Devlet Memurları Kanunu'na ve diğer ilgili yönetmeliklere hâkim olmak,Kurumsal ve etik ilkelere bağlı olmak,Planlama ve organizasyon yapabilmek,Yeniliklere, değişime ve gelişime açık olmak,Sözlü ve yazılı anlatım becerisine, ayrıca sorun çözme yeteneğine sahip olmak,Hızlı düşünebilmek 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 öğretimin gerçekleştirilmesi için gerekli tüm faaliyetlerin etkin, düzenli ve koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve benzeri kurulların gündemlerini oluşturmak ve bu kurullarda raportörlük yapmak.
- Fakülte içinde ve dışında eş güdümün sağlanması için gerekli yatay ilişkileri yürütmek.
- Dekanın verdiği yetkiler doğrultusunda, fakülte idari personeli arasında eş güdümü sağlamak; işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevk, izin ve benzeri hususları ilgili bölüm başkanlıklarıyla koordineli biçimde yürütmek.
- ÜBYS üzerinden gelen yazıları tasnif ederek ilgili birimlere göndermek ve Dekana bilgi vermek.
- Fakülteyle ilgili akademik ve idari nitelikteki tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Fakültenin demirbaş, malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerinin hazırlanmasını ve takibini sağlamak; ihtiyaç duyulan malzemelerin teminine ilişkin işlemleri izlemek.
- Eğitim ve öğretim ile ilgili hususlarda bölümlere, Dekana ve Dekan yardımcısına yardımcı olmak.
- Fakülte birimlerinin verimli, düzenli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- Dekanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
- Yazıları parafe etmek.
- Tahakkuk evraklarını, gerçekleştirme görevlisi sıfatıyla imzalamak.
- Öğrencilerle ilgili evrakları imzalamak.
- Raportör sıfatıyla kurul evraklarını imzalamak.
- İdari personelin yıllık ve mazeret izinlerini vermek.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Fakülte Sekreteri	Dekan