

	GÖREV TANIMI	Evrak Kayıt No	
		Yürürlük Tarihi	26.06.2020
		Revizyon Tarihi	.../.../2020
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1/1
Alt Birim Adı			
Adı ve Soyadı	Bayram PARLAK		
Kadro Unvanı	Fakülte Sekreteri		
Görev Unvanı	Fakülte Sekreteri		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan		
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Hasan GÜNEŞ (Şef)		
Görev Alanı	Dekana bağlı olup, Fakülte yönetim örgütünün başıdır.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümü ve gerekli denetim-gözetimi yapmak.2. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuata hâkim olup gerekli değişiklikleri takip etmek.3. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurullarında Raportörlük yapmak, gündemlerini hazırlamak, alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.4. Fakülte ve çevresinde güvenliği sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri almak.5. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak.6. Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (Dönem sınavları, ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak.7. Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılmasını sağlamak.8. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.9. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.10. İdari personelin sicil raporlarını doldurmak.11. İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek.12. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışmak.13. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.		

	Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına karşı sorumludur.
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak2. Fakültenin iş ve işleyişi ile ilgili tüm mevzuat ve yönetmelikleri bilmek.3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.4. Faaliyetlerinin gerektirdiği tüm araç,gereç ve bilişim malzemelerini kullanabilmek.5.Gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek.6.Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak.7. Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) ile Personel Bilgi sistemini (PBS) kullanmak.8. Hazırlanan yazıları onaylama, imzalama ve paraflama
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 50/ b ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 8. Maddesi2.2. Üniversitede Akademik Teşkilat Yönetmeliği ile diğer yönetmelik ve mevzuatları bilmek.
Görev Tanımını Hazırlayan	Onaylayan
Adı Soyadı:	Adı Soyadı
Unvanı	Unvanı
İmza	İmza:
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Adı : Bayram	
Soyadı:PARLAK	Tarih: 26.06.2020
İmza	