|  |
| --- |
| **Unvanı:** Fakülte Sekreteri |
| **Bağlı Olduğu Pozisyon:** Dekan |
| **Kim Vekâlet Edebilir (Vekili):** Fakülte Sekreteri Teklifiyle Dekan Tarafından Onaylanan Personel |
| **Kime Vekâlet Edebilir:**  |
| **Nitelikler:** 1. **657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu** ve **2547 Sayılı Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Kanunu**’nun 52. maddesinde belirtilen nitelikler.
 |
| **Görev ve Sorumluluklar:**1. **2547 Sayılı Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Kanunu**’nun 51. maddesinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
2. Dekan’ın uygun görmesi halinde gerçekleştirme görevliliğini yürütmek,
3. Fakülte’nin tüm idari işlerini yürütmek,
4. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu’nun gündemlerini hazırlatmak, raportörlüğünü yapmak, alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere bildirilmesini ve arşivlenmesini sağlamak,
5. Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaların takip etmek ve kaydının düzenli tutulmasını sağlamak,
6. Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yürütmek,
7. Dekan’ın imzasına sunulacak yazıları paraf etmek,
8. Fakültede çalışan idari, ve yardımcı hizmetler personelin iş bölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak,
9. Fakülte personelinin kişisel dosyalarını tutulmasını takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara bilgi sunmak,
10. Öğrencilere ilişkin bilgileri istenildiğinde üst makamlara sunmak,
11. Öğrenci ve Fakülte çalışanlarının gelen sağlık raporlarının ilgili birime ulaştırılmasını sağlamak,
12. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
13. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek ve değişiklikleri takip etmek,
14. Derslerin ve sınavların etkin biçimde yürütülebilmesi için gerekli fiziki koşulların oluşturulmasını ve her türlü idari desteğin verilmesini sağlamak,
15. Fakültede gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
16. Fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde idari personelin izinlerini düzenlemek,
17. Fakülte’ye her türlü mal, hizmet ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak ve takibini yapmak,
18. Dekanlığın verdiği diğer işleri yapmak.

**Birim Kalite Çalışmaları Kapsamında Görev ve Sorumluluklar:**1. Üniversite ve Fakülte’nin misyon, vizyon ve politikalarının birim çalışanları tarafından benimsenmesini sağlamak,
2. Birim kalite hedeflerine ulaşmak için yapılacak faaliyetlerin belirlenmesini sağlamak,
3. Fakülte Sekreterliği ve bağlı birim çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarına ve diğer dokümanlara uygun hareket etmelerini sağlamak, ihtiyaç durumunda Dekanlıkla işbirliği içerisinde görevlendirmeler yapmak ve bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirlemek,
4. Kalite kapsamında yapılacak çalışmaların desteklenmesini ve gerekli kaynakların temin edilmesini sağlamak,
5. Fakülte bünyesindeki tüm çalışmaların kalite çalışmaları ile bütünlük içerisinde yapılmasını sağlamak,
6. Kalite kapsamında yapılacak çalışmaların sonuçlarını periyodik olarak izlemek ve bu bilgilerin Dekanlıkla paylaşılmasını sağlamak.
 |
| Yetkiler: 1. **2547 Sayılı Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Kanunu**’nda belirtilen yetkiler,
2. Fakülte Sekreterliği için tanımlanan tüm yetkiler ve yapılacak tüm çalışmalar için kaynakların *(insan, makine- teçhizat, zaman, mekân, finans vb.)* temini, tahsisi ve kullanım onayını vermek,
3. Görevinin gereği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
 |