

## **Fakülte Sekreteri Görev Tanımı**

### **Referans Alınan Yasal Mevzuat**

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 51/b, 51/c

### **Görev Tanımı**

Fakülte sekreteri Fakülteye ilişkin idari görevlerin;

- ☐ Düzenli, uyumlu, verimli bir şekilde ve mevzuata uygun olarak yürütülmesinin planlanması,
- ☐ Koordine edilmesi ve denetlenmesini sağlar.

### **Yetkileri**

1. Fakülte idari teşkilatında bulunan birimlerin düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,
2. Fakülte yazışmalarını yürütmek,
3. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,
4. İdari personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamaktır.

### **Sorumlulukları**

1. Fakülte Kurulu ve yönetim kurulunda raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak,
2. Fakülte Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kararlarını Yüksekokula bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletmek,
3. Fakülte bütçesinin yapılmasını sağlamak,
4. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,
5. Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin verimli bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak,
6. Dekanın vereceği diğer görevleri yapmak,
7. İdari süreçlerin Kalite Yönetim Sistemi / Kalite Güvence Sistemi esaslarına göre yönetilmesi amacıyla belirlenen performans kriterleri uyarınca gerekli iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,
8. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulmasını ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamaktır.

### **Diğer Bilgiler**

- ☐ Fakülte sekreteri, Dekan'a bağlı olarak görev yapar.