

 2006	FAKÜLTE SEKRETERİ	Doküman No	GT-092
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Fakülte Dekanına bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- Fakültenin idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
- Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim için fiziki kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlar.
- Fakülte idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlar.
- Fakülte Kurulu ile Fakülte Yönetim Kurulu'nun kararlarını Fakülteye bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletilmesini sağlar.
- Fakülte Dekanlığına kurum, kuruluş ve kişilerden gelen yazıların işlem görmesi için gerekenleri yapar.
- Fakülte bütçesinin rasyonel bir şekilde kullanımının sevk ve organizasyonda etkin rol alır.
- Harcama Yetkilisi tarafından görevlendirildiği takdirde, Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür.
- Diğer kuruluş ve şahıslardan gelen bilgi verme niteliği taşıyan yazıların zamanında duyurulmasını sağlar.
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.
- Fakülte ile ilgili iç ve dış yazışmaları yapar, yaptırır.
- Dekanın verdiği diğer görevleri yapar.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinde öngörülen şartları taşımak.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Ersoy DOĞAN	Prof. Dr. Ergin KARİPTAŞ	Prof. Dr. Mustafa KURT