

	Fakülte Sekreteri Görev Tanımı	Doküman No	MTF.GT.009
		Revizyon Tarihi	14.11.2024
		Revizyon No	01
		Sayfa No	1 / 2

FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIM FORMU	
GÖREV	Fakülte Sekreteri
BAĞLI BULUNDUĞU BİRİM	Fakülte
AMİRİ	Dekan
VEKALET	

GÖREVİN KISA TANIMI
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. Maddesi gereğince OSTİM Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

GÖREVİN DAYANAĞI
2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 16. Maddesi

GÖREV ve SORUMLULUKLAR	
1.	Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim ve gözetimi yapar.
2.	Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
3.	Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
4.	Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
5.	Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yaptırır.
6.	Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
7.	Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
8.	Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışır
9.	Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.

GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİ ve YETKİNLİKLER	
1.	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2.	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3.	İmza yetkisine sahip olmak.
4.	Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

	Fakülte Sekreteri Görev Tanımı	Doküman No	MTF.GT.009
		Revizyon Tarihi	14.11.2024
		Revizyon No	01
		Sayfa No	2 / 2

BİLGİ KAYNAKLARI	
1.	Anayasa,
2.	YÖK Mevzuatı
3.	OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliği
4.	OSTİM Teknik Üniversitesi Mevzuatı (Yönetmelik, Yönerge, Usuller)
5.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Prof. Dr. Sare SAHİL Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanı	Kenan IŞIK Strateji Başkanı	Prof. Dr. Murat YÜLEK Rektör