

Fakülte Sekreterinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

1. Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararnaları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.
2. Biriminde yapılan işlerle ilgili olarak haftalık rapor hazırlamak ve bağılı bulunduğu yöneticisine sunmak.
3. Biriminde görevli olan idari, teknik ve genel hizmet personeli arasında iş bölümünü sağlamak. Gerekli denetim ve gözetimi yapmak.
4. Biriminde görevlendirilecek idari ve genel hizmet personeli için Dekana öneri sunmak.
5. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak.
6. Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
7. Kurullardan çıkan kararların ilgili makamlara gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlamak
8. Bina yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
9. Biriminde görevli idari ve genel hizmet personeli izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek.
10. Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak.
11. İdari personel ve genel hizmet personeli ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak.
12. Personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediklerini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek.
13. Birimindeki akademik ve İdari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak.
14. Birimindeki öğrenci işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
15. Birimine ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
16. EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
17. Biriminde gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak.
18. Birim bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.
19. Birim bina ve yerleşkesinin çevre temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
20. Biriminde açılacak kitap sergileri, stantları ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek ve denetlemek.
21. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.

22. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, kapı ve pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak ve kontrol etmek.
23. Birime alınacak olan akademik, idari personel alımı ile ilgili evrakların hazırlanmasını, görev sürelerinin uzatılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
24. Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlamak.
25. Birimine ait Stratejik Plan, Faaliyet Raporları vb. raporların hazırlanmasını sağlamak.
26. Gerekli evrakların onay ve tasdikini yapmak. (öğrenci belgeleri, transkriptler, diploma fotokopisi)
27. AÖF, ÖSYM, ATAÜNİ sınavlarına ilişkin olarak sınıfların temizlenmesini, numaralandırılmasını ve güvenliğini sağlamak.
28. Uzaktan Eğitim sınavlarında sınıfların düzenlenmesini, duyuruların yapılmasını sağlamak.
29. Akademik ve idari personel ile ilgili disiplin yazışmalarını yapmak.
30. Akademik ve idari personelin almış olduğu sağlık raporlarının uygun olup olmadığının kontrolünü yapmak.
31. Görev Dağılım Çizelgesi Formu'na göre yerine vekalet edeceği personele ait işleri yapmak.