



FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.KYS.009
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Fakülte/Yüksekokul Sekreteri
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Genel Sekreter, Dekan, Dekan Yardımcısı
Astları:	İdari İşler Sorumlusu
Vekalet Eden:	İdari İşler Sorumlusu
Görevin Kısa Tanımı:	Görev yaptığı birimin tüm idari işlemlerinin yürütülmesinden sorumludur. Bu kapsamda; fakültelerin idari personel yönetimi, iş geliştirme faaliyetleri, akademisyen ve öğrencilere destek hizmetlerinin sunulması süreçlerini yürütür. Mevcut veya geliştirilme aşamasındaki program ve hizmetlerin ilgili kanun ve mevzuatlara, kurumsal politikalarla uygunluğunu denetler. Ayrıca kurumun amaç ve ilkeleri ile doğrudan bağlantılı şekilde öncelikli alanlara özgü profesyonel hizmetler sağlanmasında aktif rol oynar.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51 inci maddesinin (b) fıkrasına göre dekana bağlı olarak, fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu olmak, • Fakülte ile ilgili yüksek öneme sahip idari programları, projeleri ve/veya hizmetleri planlanmak ve kontrol etmek, • Kısa ve uzun vadeli kurumsal ilke ve amaçların, stratejik planların, politikaların ve işletme prosedürlerinin oluşturulmasına ve uygulanmasına katkı sağlamak, • Stratejik ve idari konular hakkında kurum ve başka iç ve dış üyeler arasında birincil irtibat kişisi ve koordinatör olarak görev yapmak, • Fakültenin üniversite içi ve dışındaki tüm idari süreçleri yürütmek, • Fakültenin günlük faaliyetlerini planlamak, mahiyetindeki personele iş verme, yönlendirme, yapılan işlerini kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak, • Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak, • Kurul kararlarını hazırlamak, Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak, • Fakülteye alınacak akademik personelin (Arş. Gör., Öğr. Gör., Dr. Öğr. Üyesi) sınav ve bilim jürisi süreçlerinin takibi ve atama teklifinin Rektörlüğe iletilmesini sağlamak, • Fakülte faaliyetleri ile ilgili birim idari personel için eğitim programları tasarlamak, koordine etmek ve uygulamak, • Tüm fakülte ve ilgili personel için profesyonel danışmanlık ve liderlik görevi üstlenmek, temel uzmanlık alanında öncelikli alanlara özgü hizmet sağlamak, • Kurumsal iç raporlama sistem ve prosedürlerini analiz etmek, birim raporlarını hazırlamak,

	• Çeşitli politika oluşturma ve/veya kurum komitelerinde gerektiği durumlarda idari konular için görüş bildirmek, • Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatla ilgili bilgi sahibi olmak ve değişiklikleri takip ederek uygulamaları düzenlemek, • Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak, • Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe etmek.
Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:	Önlisans – Lisans
Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:	• İdari/yöntemsel karar ve yargıya varabilmek. • Sözlü ve yazılı olarak etkin bir şekilde iletişim kurabilmek • Yönetim ilkeleri ve uygulamaları hakkında bilgi sahibi olmak. • İşleyiş ve prosedürleri incelemek ve yeniden yapılandırmak, yeni stratejiler, prosedürler geliştirebilmek ve uygulayabilmek. • Organizasyon ve koordinasyon becerilerine sahip olmak. • Organize etme, öncelik belirleme ve zamanlama gibi görevler dahil olmak üzere çalışanları yönetmek ve eğitmek. • Karmaşık problemleri analiz edebilmek, işletme ihtiyaçlarını yorumlayabilmek ve bütüncül, yaratıcı çözümler üretebilmek. • İleri düzeyde analitik, değerlendirme odaklı ve objektif eleştirel becerilere sahip olmak. • Uzmanlık alanında yer alan mevcut ve gelişmekte olan hukuki konular ve yönelimlere ilişkin bilgi sahibi olmak. • Veri toplama, bilgi derleme ve rapor hazırlama becerilerine sahip olmak. • Program planlama, geliştirme ve idare anlayışına ve bilgisine sahip olmak. • Kaynakları organize etme ve öncelik belirleme becerisine sahip olmak. • Eğitim programları ve/veya atölye çalışmaları düzenleyebilmek ve sunabilmek.
Kurum İçi Kademesi:	
ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Ad-Soyad: Kadro Unvanı: Tarih: İmza:	
ONAY (TEBLİĞ EDEN)	
Ad-Soyad:	

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza: