



FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI

BÖLÜM	FAKÜLTE
ÜNVANI	SEKRETER
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	DEKAN – GENEL SEKRETER (İDARI İŞLER)
KENDİSİNE BAĞLI BİRİM	BÖLÜM SEKRETERLİĞİ
VEKÂLET EDEN ÜNVAN	BÖLÜM SEKRETERİ
GÖREVİN AMACI	Hasan Kalyoncu Üniversitesi Fakülte Sekreterliği, Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini en iyi şekilde yürütmek.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR:	- Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak. - Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak. - Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak. - Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak. - Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak. - Fakültenin protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek. - Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımları hakkındaki talepleri açmak ve malzemenin alınmasını sağlamak. - Fakültede çalışan akademik ve yabancı uyruklu personel ataması, süre uzatımı, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak. - Fakülteye alınacak akademik personelin (Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi) sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak. - İdari personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek. - Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınması için güvenlik amirliği ile irtibatı sağlamak. - Her yıl yapılan denetime evrakların ve istenen belgelerin hazırlanmasını sağlamak. - Akademik Genel Kurul sunularının hazırlanmasını sağlamak. - Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak. - Fakülte WEB sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve sürekli takibini yaparak ilgili kişileri bilgilendirmek. - Fakülte tarafından düzenlenecek panel, sempozyum vb. öğrenci etkinliklerini organize etmek.

	• Birden fazla çalışan İdari personel olan birimlerin uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediklerini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek. • Fakülte'deki akademik ve idari personelin yıllık izinlerinin tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak. • Fakülte ile öğrenci işleri arasındaki koordinenin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak. • Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak. • Fakültenin ihtiyacı olan birim ve bölüm başkanlıklarınca bildirilen demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları gibi tüketim malzemeleri ile akademik personelin taleplerinin bütçe imkânları dâhilinde teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak. • Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek. • Akademik Personelin dönem ders planlarının hazırlanarak, ek ders ücret çizelgelerinin yapılmasını sağlamak. • Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak. • Fakülte, derslik ve laboratuvarlarında kullanılan Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması yapılarak verimli kullanımı sağlamak. • Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek. • Gerekli evrakın onay ve tasdikini yapmak. • Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak. • Bilgi edinme yasası çerçevesinde, basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek. • Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrollerin yapılmasını koordine etmek, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak. • Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Fakülte Sekreteri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Dekana karşı birinci derecede sorumludur.
EĞİTİM	İLKÖĞRETİM () LİSE (X) MYO () ÜNİV () YÜKSEK LİSANS () DOKTORA ()
YABANCI DİL	İngilizce () Almanca () Değerlendirme Dışı (X) Diğer () () çok iyi () iyi () orta
DENEYİM	1 yıldan Az () 1-2 Yıl () 3-5 Yıl () 5 yıldan Fazla () Değerlendirme Dışı (X)
BU GÖREV İÇİN İSTENEN ÖZEL EĞİTİMLER	• EBYS Kullanım Becerisi

UYULMASI GEREKEN DÖKÜMANLAR	• 2547 Sayılı Yök mevzuatı • HKU Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	
TEKNİK NİTELİKLER	• MS Office • Kalite Yönetim sistemi ISO 9001 şartları • Resmi Yazışma	
TEMEL NİTELİKLER	• Motivasyonu Yüksek • Ekip/Takım Çalışması • Bilgi Paylaşımı	
YÖNETSEL NİTELİKLER	-	
	HAZIRLAYAN FAKÜLTE SEKRETERİ	ONAYLAYAN DEKAN