



T.C.

**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**Görev Tanımları**

**GÖREVİN ADI** : Fakülte Sekreteri

**GÖREVİN KAPSAMI** : Uygulamalı Bilimler Fakültesi

**1. GÖREVİN KISA TANIMI**

Kilis 7 Aralık Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin Dekana karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

**2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI**

**2.1** Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.

**2.2** Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.

**2.3** Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.

**2.4** Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.

**2.5** Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır. **2.6**

Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.

**2.7** Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.

**2.8** Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.

**2.9** Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

**2.10** Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.

**2.11** Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.

**2.12** İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurur.

**2.13** İdari personelin izinlerini fakülteadaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.

**2.14** Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.

**2.15** Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.

**2.16** Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

### **3. YETKİLERİ**

#### **Görev Tanımları**

**3.1.** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,

**3.2.** Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

**3.3.** İmza yetkisine sahip olmak,

**3.4.** Harcama yetkisi kullanmak,

**3.5.** Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

### **4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Dekan

### **5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**

Bölüm Sekreterleri ve Dekanlık Bürosu

## **6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

**6.1** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

**6.2** Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

**6.3** Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek,

**6.4** Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

## **7. SORUMLULUK**

Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Dekanına karşı sorumludur.