

	FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No:	EFD.GT.0004
		Yayın Tarihi:	10.11.2025
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/3

Birimi	Eğitim Fakültesi
Kadro Unvanı	Fakülte Sekreteri
Görev Unvanı	Fakülte Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Amir	Dekan
Vekalet	

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.
2. Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak.
3. 5018 sayılı Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33.maddesi uyarınca “Gerçekleştirme Görevlisi” görevini yürütmek.
4. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda raportörlük görevini yapmak.
5. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
6. Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
7. Fakültenin protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek.
8. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında gereken işlemlerin yapılmasını sağlamak.
9. İdari personelin izinlerini Fakülte'deki işi akış sürecini aksatmayacak biçimde düzenlemek.
10. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
11. Fakülte iç kontrol planının hazırlanmasına yönelik koordinasyonu sağlamak.
12. Fakültenin yıllık Faaliyet Raporunu hazırlamak ve basımı sonrası birimlere dağıtımını sağlamak.
13. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul Toplantısının hazırlanmasına yönelik koordinasyonu sağlamak.
14. Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak.
15. Fakülte web sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve sürekli takibini yapmak.

16. Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek.
17. İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.
18. Fakülte'deki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak.
19. Fakülte öğretim üyelerinin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili bütçe takibini yapmak
20. Süreli atanan (3'er yıllık süreler ile atanan) Fakülte Kurulunun seçilmiş üyeleri, Fakülte Yönetim Kurulunun üyeleri, Eğitim Fakültesi Senato ve ÜYK üyesinin görev süre bitimi tarihlerini takip etmek ve boşalan üyeliklerin yerine zamanında seçimlerin yapılması için gerekli yasal işlemleri başlatmak.
21. 3'er yıllık atanan Bölüm Başkanlarının görev süre bitim tarihlerinin takibi, bir ay öncesinden Dekana bildirilmesi, yeni atama yapılabilmesi için gerekli işlemlerin başlatılması takibi ve sonlandırılması için Dekan sekreteryasını görevlendirmek ve takibini yapmak.
22. Önemli bir gizlilik içerisinde;
Eğitim Fakültesi idari personeli dışındaki üniversitemizin diğer idari ve akademik birimlerinde görevli idari personel hakkında Genel Sekreterlik makamınca başlatılan disiplin soruşturmasını soruşturmacı olarak görev yapmak.
Fakültemiz öğrencileri hakkında açılan disiplin soruşturma işlemlerini başından sonuna tüm süreçte denetimini yapmak ve bu görevi yürütmesi için öğrenci işleri sekreteryasını görevlendirmek.
23. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
24. Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
25. 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.
26. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, denetimini yapmak ve sonuçlandırmak.
27. Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak ve akademik personelin görev süresi uzatılması için gerekli uyarıları yaparak zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
28. Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.
29. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.

30. Akademik ve idari personelin maaş ve yollukları ile ders ücretlerinin hazırlanmasını ve tahakkuk ettirilmesini sağlamak, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının denetim ve takibini sağlamak.
31. Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
32. Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
33. Fakülteye açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
34. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
35. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları Eğitim-Öğretimden ve İdari işlerden Sorumlu Dekan Yardımcıları ile düzenlemek.
36. Kısmi zamanlı öğrenciler ile ilgili süreçlerin takibini yapmak.
37. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
38. Fakülte Sekreteri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlandırılmasında Dekana karşı birinci derecede sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Adı Soyadı :

Tarih :

İmza :

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

Fakülte Sekreteri

İmza

ONAYLAYAN

...../...../.....

Dekan

İmza