



FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Kod No: GT10/EF

Yayın Tarihi: 08.04.2019

Revizyon Tarihi/ No: 25.07.2023/01

Sayfa No: 1/3

Birim / Bölüm: Eğitim Fakültesi

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Öğrenim Düzeyi ve Alanı:
- En az fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları 68. Maddesi (B) bendinde belirtilen şartları taşımak, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

Mesleki Eğitim/Deneyim:

- Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticiliğin gerektirdiği sevk ve idare gereklerini bilmek
 - Sertifika,
 - Hizmet içi eğitim,
 - Uygulama becerisi,
 - Diğer (yabancı dil vb. gerekiyorsa burada belirtin)
- Hizmet Süresi:
Bu konularda bilgi verilecek.

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

- Dekan.

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

- Bölüm Sekreterleri,
- Dekanlık Birimleri idari personeli (Şef, Memur, Sekreter, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kont İşletmeni, Şoför, Teknisyen Yardımcısı, Hizmetli).

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Fakültede çalışan idari personelin eğitim, bilgi ve beceri durumlarına göre iş bölümünü ve denetimini sağlamak,
- 657 Sayılı DMK 10. Maddesi gereği amiri olduğu kuruluş ve hizmet birimlerinin maiyetindeki memurları yetiştirmek, çalışmalarını, hal ve hareketlerini izlemek, kontrol etmek; personeli performansına göre değerlendirerek gerekli gördüğü durumlarda rotasyona tabi tutmak,
- Birinci sicil amiri olarak idari personelin izinlerini Fakültedeki iş ve işleyişi aksatmayacak şekilde düzenlemek.
- İdari ve akademik personelin özlük hakkı işlemlerinin kontrolünü ve yürütülmesini sağlamak,
- İdari Personel kadro ihtiyaçlarını planlayarak ilgili birimlere bildirmek,

HAZIRLAYAN
BYT

ONAYLAYAN
DEKAN



FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Kod No: GT10/EF

Yayın Tarihi: 08.04.2019

Revizyon Tarihi/ No: 25.07.2023/01

Sayfa No: 2/3

Birim / Bölüm: Eğitim Fakültesi

- Fakülte personelinin mesai saatlerine ve 657 DMK'nın öngördüğü kılık kıyafetlere uymasını sağlamak,
- Dekanlığa gelen iç-dış bütün yazışmaların zamanında, düzgün ve kontrollü yapılmasını sağlamak,
- Dekanlık Makamına sunulacak yazıları kontrol ederek parafe etmek,
- Başta özlük dosyaları olmak üzere güncel ve arşiv dosyalarının denetimini sağlamak,
- Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak ve temizlik birimlerini denetlemek ve kontrol altında tutarak yönetmek,
- İş sağlığı ve güvenliği ile sivil savunma alanlarındaki çalışma ve toplantılara Fakülteyi temsilen katılmak, bu konular ile ilgili çalışmaların yapılmasını ve denetimini sağlamak,
- Fakültenin eğitim-öğretim, akademik ve idari personel, fiziki mekânı ile ilgili istatistiksel verileri tutmak ve güncellemek,
- Verilen bütçenin planlamasını yaparak harcama yetkilisine sunmak,
- Fakültenin hafta içi ve hafta sonu eğitim-öğretime hazır olmasını sağlamak,
- Fakülte Kurulu yazılarının gündemlerini hazırlatarak, alınan kararların ilgililere dağıtımını kontrol etmek,
- KYS'nin etkin bir şekilde yürütülmesi ve geliştirilmesi ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek,
- Dekanın veya üst yönetimin alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- Görevlerini 657 sayılı DMK, 2547 Sayılı YÖK Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve BAYÜ'nün tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir,
- Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür,
- Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı Dekan yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur,
- Gerekli gördüğü durumlarda personeline iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
- İlgili faaliyetleri gerçekleştirilebilmek için imza yetkisine sahiptir.

HAZIRLAYAN
BYT

ONAYLAYAN
DEKAN



FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Kod No: GT10/EF

Yayın Tarihi: 08.04.2019

Revizyon Tarihi/ No: 25.07.2023/01

Sayfa No: 3/3

Birim / Bölüm: Eğitim Fakültesi

HAZIRLAYAN
BYT

ONAYLAYAN
DEKAN