



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK ve TASARIM FAKÜLTESİ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	

1. GÖREV TANIMI: Fakülte Sekreteri

2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Dekan

Bağlı Birimler : Fakülte İdari Personelleri

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Aksaray Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak;

1. Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür.
2. Fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulunun raportörlüğünü yapar.
3. Fakülte'deki idari personelin kişisel dosyalarını tutulmasını takip eder ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.
4. Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunar.
5. Fakülte'ye ait tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını, takip eder ve kaydının tutulmasını sağlar.
6. Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olur, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlar.
7. Öğrencilerin gelen sağlık raporlarının ilgili bölüme ulaştırılmasını sağlar.
8. Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlar, bakım ve onarımını yaptırır.
9. Fakülte'de çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim ve gözetimi yapar.
10. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
11. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır/aldırır.
12. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.
13. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkların yapılmasını sağlar ve sonuçlandırır.
14. Fakülte'de eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
15. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
16. Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
17. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
18. Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
19. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
20. Fakülte ve alt birimlerde hizmetlerin ve görevlerin yerinde ve zamanında yerine getirilmesi, etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
21. İdari personelin izinlerini fakülte'deki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
22. Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
23. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol

Hazırlayan

Ümit AKPINAR

Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı

.....

Kalite Sistem Onayı

Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFÇİ

(Form No:; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK ve TASARIM FAKÜLTESİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	

yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.

24. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

4. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Hazırlayan

Ümit AKPINAR

Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı

.....

Kalite Sistem Onayı

Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFÇİ

(Form No:; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)