

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI	DOKÜMAN NO: İŞF.GR.007 İLK YAYIN TARİHİ: REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	---	---

1. Kadro Ünvanı	Fakülte Sekreteri	
2. Bağlı Bulunduğu Amir	İşletme Fakültesi Dekanı	
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1.	Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkan Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hâkim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.
	2.	Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak.
	3.	Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak.
	4.	Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
	5.	Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
	6.	EBYS, kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın dağıtımını yaparak birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
	7.	Fakültenin ihtiyacı olan birim ve bölüm başkanlıklarınca bildirilen demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları gibi tüketim malzemeleri ile akademik personelin taleplerinin bütçe imkanları dahilinde teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak.
	8.	Fakültede özlük hakları, akademik personel alımı başvuru evrakları, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak.
	9.	Her türlü disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek.
	10.	Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek.
	11.	Fakültede öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
	12.	Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
	14.	Dekanın verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.