



**Dokümanın Adı:**

## **FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI**

<b>Doküman No</b>	<b>İlk Yayın Tarihi</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Revizyon No</b>	<b>Sayfa Sayısı</b>
IAU_GT173	10.10.2017	15.03.2022	1	3

Hazırlayan BEYZA NUR OCAK	Onaylayan / Kalite İSMET ECE ERTEKİN KAL Strateji ve Kalite Geliştirme Yöneticisi	Onaylayan BURCU KARAGÖZ Müdür
------------------------------	--	-------------------------------------



## **1. TEMEL AMAÇ**

Fakültenin idari ve akademik işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak çalışmasını sağlamaktır.

## **2. ANA SORUMLULUKLAR**

- 2.1.** Fakültenin tüm gelen ve giden evrakını kontrol edip, dolaşıma girmesini sağlamak, sonuçlandırmak,
- 2.2.** Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülecek konuları önceden incelemek ve Kurul Dosyasını hazırlamak,
- 2.3.** Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak, kurullarda alınan kararların yazılması, dağıtımı ve dosyalanmasını sağlamak,
- 2.4.** Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak,
- 2.5.** Dekanın vereceği diğer görevleri yapmak,
- 2.6.** Görevlerinden dolayı Dekana ve Genel Sekreterliğe karşı sorumludur,
- 2.7.** Çalışmalarını kişisel verilerin korunmasına ve veri güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanları ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yürütür. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı aracılığıyla tüm birimlerin KVKK uyumluluğunun ve bilgi/veri güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar.
- 2.8.** Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütür. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen ve şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat eder ve raporlar,
- 2.9.** Turquality projeksiyonu dahilinde hazırlanmış stratejik iş planları ve stratejik gelişim alanları maddelerini uygulamak, değişen koşullara göre revizelerini yapmak, ölçme ve değerlendirme mekanizmaları ile performans sonuçlarını hazırlamak,
- 2.10.** Kurum stratejine bağlı olarak yıllık aksiyon planlamasını ve çizelgelerini hazırlamak,
- 2.11.** Uygulanmakta olan yönetim sistemlerinin gerekliliklerini yerine getirmek.



### **3. PROFİL**

#### **3.1. Öğrenim Durumu**

Üniversitelerin önlisans veya lisans bölümlerinden mezun olmak.

#### **3.2. Deneyim**

En az 2 yıl bu alanda çalışmış olmak.

#### **3.3. Kişisel Yetkinlikler/Beceri**

İnsan ilişkilerinde ve iletişimde iyi olmak,

Hizmet bilinci içerisinde çalışabilmek,

Sorumluluk bilinci yüksek, işe odaklanabilmek,

Zaman yönetiminde iyi olmak,

Problem çözme yeteneğine sahip olmak,

Hızlı karar verme yeteneğine sahip olmak,

Ekip çalışmasına yatkın olmak,

Sabırlı ve titiz çalışmak,

Yürütülen işlere ilişkin sistem hakkında bilgi sahibi olmak,

MS Office programlarını iyi derecede kullanabilmek.

#### **3.4. Yabancı Dil**

Tercihen orta düzeyde İngilizce bilmek.

### **4. ORGANİZASYONDAKİ KONUMU**

#### **4.1. Üstleri**

Dekan, Dekan Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı

#### **4.2. Vekili**

Sekreter Yardımcısı veya uygun görülen akademik birim sekreteri

#### **4.3. Astları**