|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Ticari Bilimler Fakültesi Dekanlık Makamı |
| **Görev Unvanı** | Fakülte Sekreteri |
| **Üst Yönetici** | Dekan |
| **Vekâlet Durumu** | Görevde bulunmadığı durumlarda yerine Dekanın tayin edeceği fakülte yönetiminde deneyimli bir idari personel veya uygun niteliklere sahip bir başka fakülte sekreteri vekâlet eder. |

|  |
| --- |
| **Görevin Tanımı** |
| Fakülte Sekreteri, fakültenin idari işlerini koordine ederek akademik ve idari birimler arasında etkin iletişimi sağlar. Ayrıca, fakülte yönetiminin kararlarının uygulanmasını takip eder ve süreçlerin düzenli ilerlemesini destekler. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| 1. Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydının düzenli tutulmasını sağlamak,
2. Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündeminin üyelere dağıtılmasını sağlamak,
3. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak,
4. Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak,
5. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın takibini sağlamak,
6. Fakülte bünyesindeki birim arşivinin düzenli şekilde tutulmasını sağlamak,
7. YÖK Denetimi için istenen bilgileri hazırlamak,
8. Fakülteye ait istatistiki bilgileri tutmak,
9. DSÜ öğretim elemanlarının ücret tahakkuk işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
10. Fakültedeki personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak,
11. Fakültedeki idari personelin sevk ve idaresini sağlamak,
12. Yarıyıl başlarında program koordinatörünce hazırlanan haftalık ders programlarını Fakülte internet sayfasında ilan edilmesini sağlamak,
13. Yarıyıl içi ve yarıyıl sonlarında sınav programlarını Fakülte internet sayfasında ilan edilmesini sağlamak,
14. Fakültenin demirbaş malzeme ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek,
15. Konferans salonu, toplantı salonu, laboratuvarlar ve dersliklerin, ders, laboratuvar, sınav ve ders saatleri ayarlamalarını düzenlemek,
16. Üst yönetimin verdiği diğer görevleri yapmaktır.
17. Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana karşı sorumludur.
 |