

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi	 Dok. No: GT/HKKF/10 İlk Yayın Tar.: 23.06.2022 Rev. No/Tar.: 01/19.07.2022 Sayfa 1 / 3
	FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI	
Birim Adı	Hukuk Fakültesi	
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği	
Görev Unvanı	Fakülte Sekreteri	
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Dekan	
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Memur-Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni- Bilgisayar İşletmeni-Şef	
Vekâlet/Görev Devri	Şefler	
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak.	
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesinde Dekan ve Dekan Yardımcıları ile işbirliği içinde çalışmak - Değerlendirme ve kalite çalışmaları için standartların belirlenmesinde - Dekan ve Dekan Yardımcıları ile iş yürütülmesini sağlamak - Değerlendirme ve kalite çalışmaları için kurulların yürütülmesini sağlamak - Her eğitim öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamasının yürütülmesini sağlamak - Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işlerin yürütülmesini sağlamak	
Yetkileri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak - Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak - Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek	

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi		
	FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI		Dok. No: GT/HKKF/10
			İlk Yayın Tar.: 23.06.2022
			Rev. No/Tar.: 01/19.07.2022
			Sayfa 2 / 3
	Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	- Kamu Yönetimi - Detaylara Önem verme - Kalite Odaklılık	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu - Yönetmelik ve Yönergeler	- Bilgi Toplama ve Organizasyon - Planlama ve Organize Etme
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Ekip liderliği vasfı Hoşgörülü olma Koordinasyon yapabilme Liderlik vasfı		
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Fakülte Dekanı ile raporlama ilişkisi - Fakültenin diğer alt birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi - Öğretim Elemanları ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi		
Yasal Dayanaklar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu		

TEBLİĞ EDEN

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi	
	FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/HKKF/10
		İlk Yayın Tar.: 23.06.2022
		Rev. No/Tar.: 01/19.07.2022
		Sayfa 3 / 3

Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			