

<b>Birimi</b>	Dekanlık
<b>Görev Unvanı</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Üst Yönetici</b>	Dekan
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Görevlendirilen Personel

### Görevin/İşin Kısa Tanımı

Fakülte Sekreteri, Alanya Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin etkin, verimli ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesinin sağlamakla görevlidir.

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 2547 sayılı YÖK Kanununun 51/b,c maddelerinde belirtilen yetki ve sorumlulukları yerine getirmek,
- Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
- Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlar, yürütür, koordine eder ve denetler,
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder,
- Yasa ve yönetmeliklerin takibini yapar ve uygulanmasını sağlar,
- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
- Fakülte Kurul ve Fakülte Yönetim Kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
- Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar ve akademik personelin görev süresi uzatılması için gerekli uyarıları yaparak zamanında yerine getirilmesini sağlar.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür,
- Fakülte Sekreteri; Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Dekana karşı sorumludur.
- Üniversite yönetiminin tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör