



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMI

Doküman No	TF-İD-004	İlk Yayın Tarihi	15.09.2025	Revizyon No		Revizyon Tarihi	
------------	-----------	------------------	------------	-------------	--	-----------------	--

Görev Ünvanı: Fakülte Sekreteri

Bağlı Olduğu Makam: Fakülte Dekanı

Görev Devri/Vekalet: Şef veya Fakülte Sekreter Vekili

Sorumluluk Alanı: Fakültenin idari işleyişinin sağlanması, akademik ve idari süreçlerin desteklenmesi, mali işler, iç kontrol ve personel yönetimi

Alt Birimler: Fakülte İdari Birimleri, Fakülte Yazı İşleri, Öğrenci İşleri, Mali İşler, Destek Hizmetleri

Görev Amacı: Fakülte Sekreteri, fakültenin idari, mali ve akademik süreçlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, akademik ve idari personelin çalışmalarını desteklemek, fakülte yönetimi ile koordinasyonu sağlamak amacıyla görev yapar. Fakülte idari teşkilatının tüm işleyişinden sorumludur ve süreçlerin ulusal ve kurumsal standartlara uygun yürütülmesini sağlar.

Temel Görev ve Sorumluluklar:

- Fakültenin İdari İşleyişinin Yönetimi
 - Fakültenin idari ve bürokratik işlemlerini planlamak, koordine etmek ve takip etmek.
 - Fakülteye ait tüm resmi yazışmaları düzenlemek, elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) üzerinden gelen yazıları yönlendirmek.
 - Fakültenin tüm idari personelinin işleyişini yönetmek ve denetlemek.
 - Fakültenin kurumsal işleyişini geliştirmek için öneriler sunmak ve uygulamaları takip etmek.
 - Fakülteadaki akademik ve idari personelin görev tanımlarına uygun olarak çalışmasını sağlamak.
- Akademik Süreçlerin Desteklenmesi
 - Akademik takvim süreçlerini takip etmek, ders programlarının oluşturulmasına destek vermek.
 - Akademik personelin izin, atama, görevlendirme ve özlük işlemlerini takip etmek.
 - Ders görevlendirmeleri ve sınav organizasyonlarının planlanmasına destek sağlamak.
 - Fakülte kurulları ve toplantılarının organizasyonunu yapmak, kararları kayıt altına almak.
 - Akademik ve idari personelin disiplin işlerine yönelik işlemleri yürütmek ve raporlamak.
- Öğrenci Süreçlerinin Yönetimi
 - Öğrencilerin kayıt, ders seçimi, staj ve mezuniyet işlemlerini yürütmek ve takibini sağlamak.
 - Öğrenci disiplin işlemlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
 - Öğrenci işlerine yönelik şikayetleri ve talepleri yönetmek, çözüm sunmak.
 - Fakülteadaki öğrenci değişim programları (Erasmus, Mevlana, Farabi) ile ilgili işlemleri takip etmek.
- Mali İşler ve Bütçe Yönetimi
 - Fakültenin mali yönetimini takip etmek ve bütçe süreçlerine destek vermek.
 - Harcama yetkilisi olan Dekanı bilgilendirerek satın alma, demirbaş ve gider işlemlerini yürütmek.
 - Fakültenin mali kaynaklarının etkin kullanımını sağlamak.
 - Fakülteye ait tüm mali ve idari süreçlerin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.
- İç Kontrol ve Kalite Yönetimi
 - İç Kontrol Eylem Planının uygulanmasını sağlamak ve denetlemek.
 - Fakültenin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlamak, kalite süreçlerine katkıda bulunmak.
 - Fakültenin akreditasyon süreçlerine yönelik raporlama yapmak ve ilgili belgeleri hazırlamak.
 - İç ve dış denetim süreçlerinde gerekli belgeleri hazırlamak ve denetimlere destek vermek.
- Fakülte Kurulları ve Toplantılarının Organizasyonu
 - Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu toplantılarını düzenlemek, raportörlük yapmak.
 - Fakülte içindeki komisyon toplantılarının organizasyonunu sağlamak.
 - Toplantılarda alınan kararların ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- Fakülte Demirbaş, Ekipman ve Destek Hizmetleri Yönetimi
 - Fakülte binalarının, tesislerinin ve ekipmanlarının düzenli bakımını takip etmek.
 - Temizlik, güvenlik, lojistik ve ulaşım hizmetlerinin sağlanmasını koordine etmek.
 - Fakültenin demirbaş, temizlik, kırtasiye ve ders araçları gibi tüketim malzemelerinin temin edilmesini sağlamak.
- Fakülte Tanıtımı ve Dış İlişkilerin Desteklenmesi

- Fakültenin tanıtım faaliyetleriyle ilgili etkinlik ve organizasyonların koordinasyonuna destek vermek.
- Fakültenin iç ve dış paydaşlarla iletişimini güçlendirmek.
- Fakülte ile ilgili medyada ve sosyal medyada çıkan haber, duyuru ve etkinliklerin koordinasyonunu sağlamak.
- Dekana Yardımcı Olma ve Vekalet Etme
 - Dekan tarafından verilen idari görevleri yürütmek.
 - Dekanın olmadığı durumlarda fakülte yönetimine vekalet etmek.

Yetkiler:

- Fakültenin idari süreçlerini yönetme ve denetleme yetkisine sahip olmak.
- Personel ve öğrenci işlemlerini takip etme ve düzenleme yetkisi.
- Mali ve idari kaynakların etkin kullanımını sağlama yetkisi.
- Fakülte kurulları ve toplantılarının düzenlenmesini koordine etme yetkisi.
- İç kontrol, kalite süreçleri ve akreditasyon süreçlerinde yetkili olmak.

Yasal Dayanak:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Kamu Hizmet Standartları ve Kalite Yönetim Sistemleri (ISO 9001 vb.)