

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ Fen Fakültesi	Dok.No: GRT/FEN/07
		İlk Yayın Tar: 20.11.2025
	FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Rev.No/Tar: 00/...
		Sayfa 1/1

Birimi:	Fen Fakültesi
Kadro Ünvanı:	Fakülte Sekreteri
Görev Ünvanı:	Fakülte Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Amir:	Dekan
Yerine Vekalet Edecek Kişi:	İdari Personel
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
1.Öğrenci İşleri Birimini koordine eder, işleyişi denetler. Yapılması gerekenler konusunda ilgili çalışanlara talimat verir ve sonuçları takip eder. Yazıları kontrol eder, paraflar.	
2. Personel İşleri Birimini koordine eder, işleyişi denetler. Yapılması gerekenler konusunda ilgili çalışanlara talimat verir ve sonuçları takip eder. Yazıları kontrol eder, paraflar.	
3. Yazı İşleri Birimini koordine eder, işleyişi denetler. Yapılması gerekenler konusunda ilgili çalışanlara talimat verir. Yazıları kontrol eder, paraflar.	
4. Kurul İşleri Birimini koordine eder, işleyişi denetler. Yapılması gerekenler konusunda ilgili çalışana talimat verir. Yazıları kontrol eder, paraflar.	
5. Mali İşler Birimini koordine eder, işleyişi denetler. Yapılması gerekenler konusunda ilgili çalışanlara talimat verir. Yazıları kontrol eder, paraflar.	
6. Bölüm Sekreterliklerini koordine eder, işleyişi denetler. Yapılması gerekenler konusunda ilgili çalışanlara talimat verir. Gelen yazıları kontrol eder, ilgili birimlere yönlendirir.	
7. Kurul toplantılarında raportörlük görevi yapar.	
8. Yardımcı idari hizmetler ve teknik işleri personellerini organize ve koordine eder, ihtiyaç duyulan yerlere ve işlere yönlendirir, Yapılması gerekenler konusunda talimat verir ve sonuçları takip eder.	
9. Fakülte bünyesinde Akademik ve idari personelden gelen olumlu/olumsuz dönüşler, talepler, öneriler doğrultusunda yapılması gereken faaliyetleri organize eder, işleyişin iyileştirilmesini sağlar.	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mustafa Göktuğ OKUR Kalite Birim Sorumlusu	Şebnem Betül KARANFİL Fen Fakültesi Sekreteri	Prof. Dr. Aytaç Gürhan GÖKÇE Fen Fakültesi Dekan

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda " Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.