



**İÜ**  
**VETERİNER FAKÜLTESİ**  
**FAKÜLTE SEKRETERİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No : VF/GT-06  
Yayın Tarihi :  
Revizyon No :00  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 1 / 2

**Ünvanı:** Fakülte Sekreteri

**Bağlı Olduğu Pozisyon:** Dekan

**Vekili:** Fakülte Sekreteri teklifiyle Dekan Tarafından Onaylanan Personel

**Nitelikleri:**

- 2547 Sayılı YÖK Kanunu'nun 52. Maddesinde belirtilen nitelikler

**Görev ve Sorumlulukları:**

**1- Fakülte Sekreteri Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**

- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu'nda raportörlük görevi yapmak.
- Fakülte Etik Kurulu üyeliği yapmak.
- Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak.
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip etmek.
- Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkların yapılmasında organizasyona katılmak.
- Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak.
- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemlerin yapılmasını takip etmek.
- Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek.
- Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek.
- Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe etmek.
- Dekanın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

**2- BKYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını belirlenmesine katkı sağlamak ve Fakülte Sekreterlik ve Bağlı Birim çalışanları tarafından benimsenmesini sağlamak.
- Fakülte Sekreterlik Hedeflerini ve Hedeflere ulaşmak için yapılacak faaliyetlerin belirlenmesini sağlamak
- Fakülte Sekreterliği ve Bağlı Birim çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarına ve ilgili diğer

HAZIRLAYAN  
DEKAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL  
SENATO

ONAYLAYAN  
REKTÖR



**İÜ**  
**VETERİNER FAKÜLTESİ**  
**FAKÜLTE SEKRETERİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No : VF/GT-06  
Yayın Tarihi :  
Revizyon No :00  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 2 / 2

dokümanlara uygun hareket etmelerini sağlamak, ihtiyaç durumunda farklı görevler için görevlendirme ve bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirlemek.

- Üniversitenin ve Fakülte Sekreterliğinin BKYS kapsamında yapılacak çalışmaların desteklenmesi ve gerekli kaynakların temin edilmesini sağlamak
- BKYS'nin Fakülte Sekreterlik performansının geliştirilmesini sağlamak
- Fakülte Sekreterlik bünyesindeki tüm çalışmaların BKYS ile bütünlük içerisinde yapılmasını sağlamak
- Fakülte Sekreterlik olarak BKYS kapsamında yapılacak çalışmaların sonuçlarını periyodik olarak izlemek ve bu bilgilerin Dekanlıkla paylaşılmasını sağlamak

**Yetkileri:**

- 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen yetkiler
- BKYS kapsamında Fakülte Sekreterliği için tanımlanan tüm yetkiler ve yapılacak tüm çalışmalar için kaynakların (insan, makine-tehizat, zaman, mekân, finans vb.) temini, tahsisi ve kullanım onayını vermek
- Paraf
- İmza
- İzin

HAZIRLAYAN  
DEKAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL  
SENATO

ONAYLAYAN  
REKTÖR