



**AKADEMİK BİRİMLER SEKRETERİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No:	ID-GT.011
Yayın Tarihi:	12/01/2024
Revizyon Tarihi:	13/05/2026
Revizyon No:	1
Sayfa:	1/1

Akademik Birimler Sekreteri, Fakültelerin akademik ve idari işlemlerinin ilgili mevzuatlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlar.

**ANA SORUMLULUKLAR**

1. Akademik birim kurullarına (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu gibi) raporörlük yapmak, gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararları yazıp, karar defterine yapıştırmak ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
2. Akademik birim sorumluları ile öğretim elemanları arasındaki iletişim kanallarını açık tutmak,
3. Yönetim, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak,
4. Akademik birimlerin kırtasiye ihtiyaçlarını belirlemek, sipariş talebinde bulunmak ve takip etmek,
5. Akademik birim kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek,
6. Akademik birim kurullarına ait istatistiki bilgileri tutmak,
7. Toplantı duyurularını yapmak,
8. Akademik birimlere gelen ve giden evrakları kontrol ederek, ilgili birimlere dağıtılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
9. Öğrencilerin yapacağı zorunlu staj uygulamaları için ilgili bölümler ile iletişime geçerek staj dosyalarının teminini ve öğrencilere teslim edilmesini sağlamak,
10. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütmek,
11. Üniversitenin yönetmelikleri ve yönergelerine hâkim olmak,
12. Birimindeki tüm kayıtların uygun şekilde dosyalanmasını ve korunmasını sağlamak,
13. Birimindeki tüm yazışmaları dijital hale getirmek ve dijital platformda saklamak,
14. Akademik birim yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yapmak.
15. Akademik Birimler Sekreteri, görevlerinden dolayı akademik birim yöneticilerine ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı	Genel Sekreter	Rektör
İmza	İmza	İmza