

Görev Adı (Unvan Adı)	Fakülte Sekreteri	Birimi	İlahiyat Fakültesi
Bağlı Olduğu Unvan	Dekan	Alt Birim	
Temel Görev ve Sorumluluklar			
2547 sayılı kanunun 51/b ve c maddelerinde belirtilen yetki ve sorumlulukları yerine getirir, - Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü 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, - Fakülte yerleşkesindeki gerekli güvenlik tedbirlerini alır, - Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar, - Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır, - Fakülte eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar, - Yasa ve yönetmeliklerin takibini yapar ve uygulanmasını sağlar, - Fakülte'nin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapar ve yıl içerisinde kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlar, - Kurum/Kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar, - Fakültedeki kurullarının gündemlerini hazırlar, alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar, - Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar, - Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir, - Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapar.			