



FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Rektör ve Rektör Yardımcıları

GÖREV KISA TANIMI

İlgili mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Fakültenin misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin etkin, verimli ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar,
- Meslek Yüksek Okulu'nun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
- Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Fakülte Dekanına öneride bulunur,
- Yönetim fonksiyonlarını kullanarak, Fakültenin akademik ve idari anlamda etkin ve uyumlu bir biçimde çalışması için Dekana yardımcı olur,
- Fakülte hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlar,
- Birimlerden çıkan ve birimlere giren her türlü yazı ve belgeyi kontrol eder,
- Kurum, kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların havalesini yapar ve cevabi yazıların kontrolünü yapar,
- Belge Bilgi Sisteminde birim evrak sorumlusu olarak gelen evrakın ilgili Fakülte birimlerine yönlendirmesini ve gereği ile cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar,
- Birim personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlar ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapar/gözden geçirir ve Dekana bilgi verir,
- İdari personelin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenler,
- Faaliyet Raporu, İç Denetim, Üniversitenin Stratejik Planına uygun Fakülte Stratejik Planını hazırlama çalışmalarına katılır, sonuçlarını takip eder zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlar,
- Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve ilgili yerlere bildirilmesini sağlar,
- Akademik Genel Kurul, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulunda Raportörlük görevi yapar; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlar,
- Fakültenin bütçe çalışmalarını yapar ve rapor halinde Dekana sunar,
- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar,
- Fakültenin fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar ve Dekana sunar,
- Fakülteye alınan her türlü hizmet ve malzemeye ait evrakların tahakkukunu gerçekleştirme görevlisi olarak inceler, imzalar ve Dekana sunar,
- Akademik ve idari personelin maaş, ek ders ve fazla mesai işlemlerinin muhasebeleştirilmesini gerçekleştirme görevlisi olarak sağlar,
- Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirler, arşiv düzenini sağlar ve



geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlar,

- Kurul Kararlarının yazılmasını ve karar defterine işlenmesini sağlar,
- Fakülteye ait tüm binaların ısınma, aydınlatma, temizlik ve bakım onarım (küçük onarım) hizmetlerinin sürdürülmesini sağlamak ve güvenlik önlemlerini alır,
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır,
- Fakülteye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder,
- Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev süresinin uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar,
- İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar,
- İdari personelin performans işlemlerini yürütür,
- Personelin kadro ihtiyaçlarını planlar,
- Personelin izinlerini planlayıp, sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
- Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
- Fakülte tarafından düzenlenen törenleri organize eder,
- Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırhama çalışmalarında görev alır ve kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar,
- Öğrenci işleri hizmetlerini koordine eder,
- Fakülteye ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, ambar giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- Fakülte Sekreterliğinin faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip eder,
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir,
- Dekan Yardımcılarının ve Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar,
- Fakülte Sekreteri, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2547 Sayılı Kanun çerçevesinde iş ve işlemleri yürütür,
- 2547 Sayılı YÖK Kanunu hakkında bilgi sahibi olur,
- 657 Devlet Memurları Kanunu hakkında bilgi sahibi olur,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olur,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olur,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilir,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahiptir,
- Görev, yetki ve sorumlulukları kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Üst Amirlerine karşı sorumludur,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahiptir,
- Harcama yetkisi kullanır,
- İmza yetkisine sahiptir,



- Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olur; sevk ve idare gereklerini bilir,
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak	Rapor Hazırlama	Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek
Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olma	Faaliyetlerin Sürdürülebilmesinde Gerekli Araçları kullanma	Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olma
Değişim ve gelişime açık olma		Etkin yazılı ve sözlü iletişim Becerisi
Analitik düşünebilme		Kurumsal ve etik değerlere bağlılık

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az Lisans mezunu
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	-

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	-
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	Var
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Var

GÖREVIN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS)	Veri Girişi Yetkisi
Personel Bilgi Sistemi	Kontrol Yetkisi
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Kullanıcı Yetkisi ve İmza Yetkisi
Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi	Kullanıcı Yetkisi ve İmza Yetkisi
Mali Yönetim Sistemi (MYS)	Kullanıcı Yetkisi ve İmza Yetkisi
Hizmet Takip Programı	Kullanıcı Yetkisi ve İmza Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONYLAYAN
Hasan GÖNEN Fakülte Sekreter V.		