



**FAKÜLTE SEKRETERİ
GÖREV TANIMI**

| | |
|------------------|-------------------|
| Doküman No | GT.180 |
| İlk Yayın Tarihi | 12.10.2021 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |
| Sayfa | 1/2 |

| | |
|--|--|
| Kurumu | Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi |
| Birimi | Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığı |
| Görev Adı | Fakülte Sekreteri |
| Vekalet Edecek Kişi | Görevlendirilen personel |
| Görev Amacı | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 16. Maddesinde tanımlanmıştır. Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Fakültenin eğitim öğretim ile ilgili faaliyetlerini belirlemek ve yönetmek. |
| İlgili Mevzuat | Anayasa 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik Yükseköğretim Kurumlarının Yurtiçindeki Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans programları Mezunlarının Lisan Öğrenimine devamları Hakkında Yönetmelik Katkı Kredisi Yönetmeliği Öğrenim Kredisi Yönetmeliği Burs Kredi Yönetmeliği Dönemi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Diğer Mevzuat. |
| İç Kontrol Standardı | Standart: 2. Misyona, organizasyon yapısı ve görevler |
| İç Kontrol Genel Şartı | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler | Temsil kabiliyetine sahip olma Yönetici vasfını taşıma Ekip liderliği vasfı ve ekip çalışmasına katılımcı olma Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma Hızlı düşünme ve karar verebilme Analitik ve sistemli düşünebilme Yenilikçiliğe, değişime ve gelişime açık olma Hoşgörülü olma ve empati kurabilme Stresle başa çıkabilme Planlama ve organizasyon yapabilme |

| | | |
|------------------------|---------------------|----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
| Bölüm Kalite Sorumlusu | Kalite Koordinatörü | Üst Yönetici |



FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI

| | |
|------------------|-------------------|
| Doküman No | GT.180 |
| İlk Yayın Tarihi | 12.10.2021 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |
| Sayfa | 2/2 |

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu vb. kurulların gündemini oluşturmak,
2. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu vb. kurullara raporörlük yapmak,
3. Fakülte içinde ve dışında eş güdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak,
4. Dekanın verdiği yetkiler doğrultusunda fakülte teknik ve idari personeli arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler vb, hususları, ilgili bölüm başkanlıkları ile uyumlu bir şekilde, organize ederek fakültede kesintisiz hizmet sağlamak,
5. İdari personelin izinlerini planlamak,
6. Gelen yazıları EBYS'den kontrol ederek ilgili kişi ve birimlere iletmek,
7. Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek,
8. Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak,
9. Fakülte ile ilgili akademik ve idari tüm ilgili iç ve dış yazışmaları yapmak,
10. Öğrenci işleri, personel işleri, mali işler, evrak kayıt gibi idari birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek,
11. İdari personelin görev ve işlerini denetlemek, eğitilmelerini sağlamak.
12. Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek,
13. Ders saati itibariyle görevlendirilen öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerini hazırlayıp bildirmek,
14. Dekan ile tam zamanlı ve ders saati itibariyle görevli öğretim elemanları arasındaki eş güdümü sağlamak,
15. Eğitim ve öğretim ile ilgili olarak öğrencileri bilgilendirmede idareyeyardımcı olmak,
16. Yönetmelik ve kanun değişikliklerini takip ederek değişiklikler ile ilgili birimleri bilgilendirmek,
17. Gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak,
18. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olmak.
19. Fakülteye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek
20. Onay gerektiren evrakları tasdik etmek,
21. Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
22. Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak.

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı - Soyadı:

Unvanı: Fakülte Sekreteri

İmza:

ONAYLAYAN

Dekan

| | | |
|------------------------|---------------------|----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
| Bölüm Kalite Sorumlusu | Kalite Koordinatörü | Üst Yönetici |