



**FAKÜLTE SEKRETERİ  
GÖREV TANIMI**

Doküman No	<b>GT.204</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>1/2</b>

<b>Kurumu</b>	<b>Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi</b>
<b>Birimi</b>	<b>Turizm Fakültesi Dekanlığı</b>
<b>Görev Adı</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Vekalet Edecek Kişi</b>	Görevlendirilen personel
<b>Görev Amacı</b>	Üniversitenin üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültede gerekli tüm faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamaktır.
<b>İlgili Mevzuat</b>	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu. Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Ön Lisans e Lisans Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ALKÜ Ön Lisans ve Lisans Programlarına Yurt Dışından veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvuru ve Kayıt Kabul Yönergesi ALKÜ Ön Lisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki Yatay Geçiş, Çift Anadal Programı Ve Yandal Programı Yönergesi. ALKÜ Öğrenime Ara İzni Yönergesi. ALKÜ Ön Lisans ve Lisans Programlarına Yurt Dışından veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvuru ve Kayıt Kabul Yönergesi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, İhale kanunları ve ilgili mevzuat, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, Personel kanunları ve ilgili mevzuat, YÖK Mevzuatı, Diğer Mevzuat
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	Yönetici vasfına sahip olma Ekip liderliği yapabilme Üst ve astlarla diyalog kurabilme Analiz yapabilme Bilgileri paylaşmama Değişim ve gelişime açık olma Düzgün diksiyona sahip olma Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim kurabilme Güçlü hafızaya sahip olma Hızlı düşünme ve karar verebilme Analitik düşünebilme

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



## FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.204
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

	<p>Sabırlı olma Hoşgörülü olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Temsil kabiliyetine sahip olma Yoğun tempoda çalışabilme Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme Planlama ve organizasyon yapabilme Proje geliştirebilme ve uygulayabilme Ofis programlarını etkin kullanabilme</p>
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<p>1-Fakülte iç ve dış paydaşları ile iyi ilişkiler kurarak, fakülte birimleri arasında uyumlu çalışmayı ve hizmetin yerine getirilmesini sağlamak ve denetlemek,</p> <p>2- Fakülte'deki idari, teknik ve yardımcı personeli arasında görev dağılımı yapmak, sevkler, izinler vb. hususları Dekan ile koordineli şekilde organize ederek kesintisiz hizmet sağlamak,</p> <p>3- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu'na raporörlük yapmak, kararlarının saklanması sağlamak,</p> <p>4- Fakülte ile ilgili iç ve dış yazışmaların yapılmasını ve arşivlenmesini sağlamak,</p> <p>5- Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasını sağlamak,</p> <p>6- Fakülte demirbaş kayıtlarının tutulmasını sağlamak.</p> <p>7- Dr. Öğr. Üyesi ve öğretim yardımcılarının başvuru, sınav ve atama ile ilgili işlemlerini yürütmek,</p> <p>8- Maaş, yolluklar, ek ders, profesör, -doçent-dr. öğr. üyesi ataması bilim jürisi ödemelerinde gerçekleştirme görevliliğini yürütmek.</p> <p>9- Öğretim üyelerine ek ders ücretlerinin ödenmesi için gerekli evrakların hazırlanmasını sağlamak.</p> <p>10- Yılda iki dönem dekan ile koordineli olarak faaliyet raporunu hazırlamak.</p> <p>11- Fakülte protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.</p> <p>12- Kanunla diğer mevzuatla ve Dekanca verilen görevleri yapmaktır</p>
<p style="text-align: center;"><b>KABUL EDEN</b></p> <p>Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p><b>Adı - Soyadı:</b> <b>Unvanı: Fakülte Sekreteri</b> <b>İmza:</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>ONAYLAYAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Dekan</b></p>	

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