



FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: ÜNV-İKD-GRT-029

Yayın Tarihi: 05.07.2019

Revizyon No: 01

Revizyon Tarihi: 31/01/2022

Sayfa 1 / 2

GÖREV BİLGİLERİ

Çalıştığı Birim: İlgili Fakülte

Görev Adı: Fakülte Sekreteri

Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi: Dekan ve Genel Sekreter Yardımcısı

Yerine Vekalet Edecek Unvan: Diğer Fakülte Sekreteri

Kendisine Bağlı Pozisyon: Uzman, Bölüm Sekreteri, Uzman Yardımcısı, Memur, Öğrenci İşleri Memuru, Dekan Sekreteri, Sekreter

GÖREVİN AMACI

Görevinin tanımlandığı, T.C.' ne ait tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun çalışmak, üst yönetim tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve değerlere uygun olarak fakültenin ve idari birimlerin işleyişinin amaca uygun olarak yürütülmesini sağlamaktır.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim: En az Lisans Mezunu

Deneyim: En az 6 yıl

Uzmanlık/Sertifika:-

Yabancı Dil: İngilizce (İyi)

Kullanması Gereken Cihazlar/Ekipmanlar/Programlar: Ofis Ekipmanları, EBYS, OBS, KEYPS, İtranet ve diğer ERP

İşinde Gizlilik Gerektiren Durumlar: Kurum/Çalışan/Öğrenci Bilgileri, Kişisel Sistem Şifreleri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Kurumsal Görev Ve Sorumluluklar;

1. Kurumun misyon, vizyon ve kalite standartlarını benimsemek ve bağlı pozisyonlarda standartların uygulanmasını sağlamak
2. Bünyesinde yer alan süreçlerin istenen sonuçları ortaya çıkarmasını sağlamak
3. Kendisine bağlı pozisyonlarda kalite stratejilerinin teşvik edilmesini ve güvence altına alınmasını sağlamak
4. Kalite Yönetim Sistemindeki değişikliklerin planlanması ve uygulanmasında Kalite Yönetim Sisteminin bütünlüğünü sağlamak
5. Olağanüstü durumlarda (kaza ve afet) ilgili birimlerle iş birliği içinde olmak
6. Kurum tarafından planlanan oryantasyon eğitimlerine, hizmet içi ve bölüm içi eğitimlere, toplantılara katılmak
7. Kurum hedef ve politikalarına yönelik çalışmalarını desteklemek ve bu konuda kendine verilen görevleri yerine getirmek
8. Çalışma alanına yönelik üretilen dokümanite edilmiş bilgilerin güncel olmasını/arşivlenmesini ve etkin bir şekilde işleyişini sağlamak
9. İş Sağlığı ve Güvenliğinin sağlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla gerçekleştirilen faaliyetlere katılmak
10. Kurumun hizmet süreçleri kapsamında bağlı olduğu yöneticisinin vereceği görevleri yerine getirmek
11. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak

Mesleki Görev, Yetki ve Sorumluluklar;

1. 2547 Sayılı YÖK kanununda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek
2. Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulunda raportörlük görevini yürütmek
3. Fakültede görev yapan idari personelin yönetim, denetim ve gözetim görevini yerine getirmek (İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmalar için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediıklarını denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek)
4. Fakültenin stratejik plan hedeflerine ulaşabilmesi için sürecin koordine edilmesini sağlamak
5. Fakültenin eğitim-öğretim hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak (Yönergeler/Esaslar/Kılavuzlar, öğrenci kontenjanları, yıllık müfredatlar, DSÜ Öğretim elemanı görevlendirmeleri, akademik takvimin uygulanması, mezuniyet işlemleri vb.)
6. Fakülte ile ilgili tüm yazıları (gelen – giden) koordine etmek
7. Fakülte kurulları gündemlerinin hazırlanmasını, alınan kararların yazılmasını, ilgili birimlere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak
8. Fakülte ile ilgili akademik ve idari personelin özlük haklarına ait işlemlerin yürütülmesini sağlamak (Akademik personel atama yükseltme işlemleri, izinler, görevlendirmeler, süre uzatma, idari soruşturma, yolluk-yevmiye ve ders saat ücretlerinin hazırlanması vb.)
9. Fakülte bünyesinde yürütülen akademik ve idari işler ile ilgili tüm evrakların arşivlenmesini sağlamak
10. Fakülte ile ilgili törenler ve bilimsel etkinliklere ait yıllık takvimin hazırlanmasını sağlamak
11. Fakülte aylık/yıllık idari ve akademik faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak
12. Fakültede işleyişin aksamaması için her türlü ihtiyacı zamanında tespit etmek, sağlanması için gerekli tedbirleri almak
13. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek
14. Fakültenin Bölüm Temsilcisi ve Sınıf Temsilcileri ile düzenli olarak toplantı yaparak sonuçlarını raporlamak
15. Fakülteye atanan TUS/DUS/EUS uzmanlık öğrencilerinin özlük dosyalarının kontrolünü sağlamak (Belirtilen sınavlara giren fakülte

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ

GENEL SEKRETER YARDIMCISI

GENEL SEKRETER

öğrencileri için geçerlidir.)

16. Fakülte akademik ve idari personelin norm kadrosunu hazırlanmasını sağlamak
17. Fakülte akreditasyon ve kalite çalışmalarının yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlamak
18. Fakülte YÖK Denetimleri için istenilen verilerin kontrolünü sağlamak
19. 2547 Sayılı YÖK Kanununda belirtilen yetkiler
20. İdari personelin performans değerlendirmelerini yapmak
21. İdari personelin izin, sağlık raporu ve özlük haklarına ait belgeleri imzalamak
22. Fakülte öğrencilerinin ilişik kesme formu, ders seçim formu, AKTS ücret hesaplama formu, zorunlu staj formu, ders içerikleri ve ders planlarını imza/tasdik yapmak
23. Fakülte bünyesinde DSÜ form ve çizelgesi, stratejik plan izleme formu, etkinlik talep formu ve fakülte kurullarına ait karar suretlerini imzalamak
24. Kendisine bağlı yukarıda tanımlanan unvandaki personellerin görev tanımlarında belirlenen işleri denetlemek, anılan bu personellerle koordineli bir şekilde iş akışlarını yürütmek

Etik İlkeler;

Tüm çalışanlar etik ve güvenlik kültürü çerçevesinde belirlenmiş olan sorumlulukları doğrultusunda davranmak, etik ve güvenlik kültürü ile ilgili problemleri ilgili prosedürler doğrultusunda raporlamakla yükümlüdür.

KABUL ve TAAHHÜT

Bu belge, istihdam ve iç iletişim amaçlı olarak belirtilen pozisyonun temel unsurlarını tanımlamak için oluşturulmuştur. Çalışanın yapması gereken bütün işleri en ince ayrıntısına kadar belirlemek amacıyla değildir. Tüm çalışanların gerektiğinde işlerini yapmak üzere esnek olmaları ve ek görevler üstlenmeleri beklenmektedir.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edileceğini, güncel görev tanımının kurumun web sayfasında yayınlanacağını ve görev tanımına oradan ulaşabileceğimi biliyorum.

GÖREVİ KABUL EDEN

(Tarih - İmza)

HAZIRLAYAN

İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ

KONTROL EDEN

GENEL SEKRETER YARDIMCISI

ONAYLAYAN

GENEL SEKRETER