

| | | | |
|---|---------------------------------------|------------------|----------|
|  | FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI | Doküman No | |
| | | İlk Yayın Tarihi | |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa | 1 |

| | |
|--|---|
| Kurumu | Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi |
| Birimi | Gazipaşa Havacılık ve Uzay Bilimleri Dekanlığı |
| Görev Adı | Fakülte Sekreteri |
| Vekalet Edecek Kişi | Görevlendirilen personel |
| Görev Amacı | Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Dekana bağlı ve Fakülte Yönetim örgütünün başında bir Fakülte Sekreteri bulunur. Fakülte Sekreterliğine bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü Dekanın onayından sonra uygulanmak üzere ilgili Fakülte Sekreterince yapılır. |
| İlgili Mevzuat | 2547 sayılı YÖK kanunu ve ilgili diğer mevzuat, 657 sayılı Devlet memurları kanunu Diğer Mevzuat |
| Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler | Yönetici vasfına sahip olma Ekip liderliği yapabilme Üst ve astlarla diyalog kurabilme Analiz yapabilme Bilgileri paylaşmama Değişim ve gelişime açık 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 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 |

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

| | | | |
|---|---------------------------------------|------------------|----------|
|  | FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI | Doküman No | |
| | | İlk Yayın Tarihi | |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa | 2 |

| | |
|----------------------------------|---|
| İç Kontrol Genel Şartı | <p>KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.</p> |
| Temel İş ve Sorumluluklar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek 2. Fakülte görevli idari, teknik ve yardımcı hizmetli personel arasında iş bölümünü sağlar. Gerekli denetim ve gözetimi yapar. 3. Fakülte görevlendirilecek idari personel için dekana öneri sunmak. 4. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. mad. Uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütür. 5. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak/hazırlatmak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak. 6. Kurullardan çıkan kararların ilgili makamlara gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlamak. 7. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak. 8. İdari, teknik ve yardımcı personelin izinlerini Fakülte'deki iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek. 9. Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak. 10. İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak. 11. Personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek. 12. Fakülte'de Akademik ve İdari personelin kişisel dosyalarının İdari personelin özlük hakları işlemlerinin tutulmasını sağlamak. 13. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. 14. Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak. 15. EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak. 16. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak. 17. Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak. 18. Fakülte ve Çevre temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlar ve denetler. 19. Fakülte'de açılacak kitap sergileri stantları ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek denetlemek. 20. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek. 21. Gerekli evrakların onay ve tasdikini yapmak. |

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

| | | | |
|---|---------------------------------------|------------------|----------|
|  | FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI | Doküman No | |
| | | İlk Yayın Tarihi | |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa | 3 |

22. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, kapı ve pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak.

KABUL EDEN

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

Adı - Soyadı:

Unvanı:

İmza:

ONAYLAYAN

Dekan

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