

	G.Ü. SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman No : SporBF/GT-04 Yayın Tarihi : Revizyon No : Revizyon Tarihi : Sayfa No :
---	---	---

Unvanı: Fakülte Sekreteri

Bağlı Olduğu Pozisyon: Dekan

Vekili: Dekan tarafından yetkilendirilmiş personel

Nitelikler:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak ve aynı kanunun 68 inci maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak,
- En az fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak,
- Planlama, organizasyon, yönetim, gözlem ve adil karar verme yeteneğine sahip olmak,
- Görev alanında fakülte ve üniversitenin misyon, vizyon ve hedeflerine bağlı kalarak ve olaylara tarafsızlık ilkesi ile yaklaşarak görev yapmak.

Görev ve Sorumluluklar:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapmak;
- Fakülteadaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak, sorumluluk alanlarında Kalite Güvence ve akreditasyon çalışmalarına destek vermek;
- Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve ilgililere duyurmak, Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu Raportörlüğünü yapmak, karar ve tutanaklarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak;
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların aksamadan yürütülmesini denetlemek;
- Resmi evrakları tasdik etmek, etkin biçimde arşivlenmesini sağlamak;
- Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmek;
- Dekanın verdiği yetkiler doğrultusunda fakülte teknik ve idari personeli arasında eşgüdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler vb. hususları, ilgili bölüm başkanlıkları ile koordineli bir şekilde organize ederek, gerekli yetki devir yazışmalarını yapmak ve Fakültede kesintisiz hizmet sağlamak;
- Tüm idari personelin görev ve işlerini yasal prosedürler çerçevesinde yapmaları konusunda denetlemek, idari personele yönelik eğitimleri planlamak.
- Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve düzenli biçimde korunmasını sağlamak, sicil işlemlerini yürütmek,
- Tüm birimlerden gelen her türlü evrakın kontrol ve takibini yapmak ve gereği için hazırlıkları yürütmek,
- Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL	ONAYLAYAN
------------	------------------------	-----------



G.Ü.
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
FAKÜLTE SEKRETERİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : SporBF/GT-04
Yayın Tarihi :
Revizyon No :
Revizyon Tarihi :
Sayfa No :

- Akademik Personelin her türlü görev uzatma sürelerini takip ederek, gerekli uyarıları yapmak ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ve dilek –şikayet kutularına ulaşan verileri değerlendirerek, periyodik olarak raporlamak, ilgili yerlere yönlendirerek gerekeni yapmak,
- Fakülte tüm bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek; ısıtma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin İç Hizmetler Büro sorumlusu tarafından aksamadan yürütülmesini sağlamak;
- Fakültenin bütün demirbaş ve sarf malzeme ihtiyaç ve kullanım listelerini hazırlamak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek,
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak;
- Fakülte ile ilgili istatistiklerin periyodik biçimde derlenmesini ve güncellenmesini sağlayarak, Fakülte faaliyet raporlarının zamanında hazırlanmasına yardım etmek;
- Fakülte İç Hizmetler Bürosu faaliyetlerini denetlemek;
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olmak;
- Fakülteye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek;
- Öğrencilere yönelik sosyal hizmetlerin koordinasyonunu sağlamak;
- Halkla ilişkilere özen göstermek, Tören, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırhlama çalışmalarında görev alarak, paydaşların kurumdan memnun ayrılmasına katkı sağlamak;
- Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri eksiksiz olarak sağlamak.

Yetkiler:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

HAZIRLAYAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

ONAYLAYAN