

	T.C. ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ	İlk Yayın Tarihi/Sayısı:	01.03.2023
		Revizyon Tarihi/sayısı:	01.03.2024
		Toplam Sayfa Sayısı:	2

Birimi	: Fakülte
Görev Adı	: Fakülte Sekreteri
Statü	: İdari Personel
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Dekan

İş Tanımı: Her fakültede, dekana bağlı ve fakülte yönetim örgütünün başında bir fakülte sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü dekanın veya müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır (*).
Fakülte sekreterleri oy hakkı olmaksızın bağlı oldukları kurumun kurullarında raportörlük yaparlar (*).

Görev ve Sorumluluklar

1	Fakültenin idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
2	Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak,
3	Fakülte idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
4	Fakülte Kurulu ile Fakülte Yönetim Kurulu'nun kararlarını Fakülteye bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletmek,
5	Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında dekana öneride bulunmak,
6	Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
7	Fakülte Dekanlığına kurum, kuruluş ve kişilerden gelen yazıların işlem görmesi için gerekenleri yapmak,
8	Fakültenin protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
9	Gizli yazıların hazırlanmasını yürütür.
10	Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
11	Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek,
12	Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak,
13	Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi ve sonuçlarının alınmasını yapmak,
14	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
15	Çalışma ortamında iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili hususların uygulanmasını yürütmek,
16	Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
17	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
18	Fakülte bütçe taslaklarına ilişkin ön çalışmaları yapmak,
19	Fakülte bütçesinin rasyonel bir şekilde kullanımını sevk ve organizasyonda tahakkuk memurluğu görevini yürütmek,
20	Diğer kuruluşa ve şahıslardan gelen bilgi verme niteliği taşıyan yazıların zamanında duyurulmasını sağlamak,
21	Fakülte akademik ve idari personeline ait özlük dosyalarını personel işleri şefliğinde muhafaza etmek,
22	Fakülte idari personelinin, disiplinsiz davranışlarda bulunanlar hakkında gerekli inceleme yapılması için Dekanlık Makamına teklifte bulunmak,
23	Fakülte İdari, Teknik ve Yardımcı Hizmetler personelinin izinlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
24	Fakülte Dekanının imzasına sunulacak olan yazıları elektronik imza ile parafe etmek,
25	Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak,
26	Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak,
27	Fiziki mekânın bakım ve onarımını yaptırmak,
28	Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılmasını sağlamak,
29	Mahiyetindeki İdari Birim Personeli yetiştirmek,
30	Yetkisini, mahiyetindeki İdari Birim Personeline ve yaptığı işlerde hakkaniyet eşitlik içinde, kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanmak,
31	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapmak, Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurmak, raportörlüğünü yapmak, karar ve tutanaklarını hazırlamak, uygulanmasını sağlamak,
32	Resmi evrakları tasdik ederek evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak,
33	Gelen giden evrakları titizlikle takip eder, dağıtımını yapar.
34	Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak.
35	Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapmak ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
36	Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmek,
37	Halkla ilişkilere özen göstermek, kongre, seminer, toplantı, ağırlama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılımlarına katkı sağlamak,
38	Çalışma ortamına giren tüm ilgililerin ortamdaki memnun ayrılmasını sağlamak,
39	Fakültenin içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür.
40	Otomasyon ve bilişim sistemlerini kişiye özel açılan yetkiler dahilinde kullanır.
41	İdari personel ile periyodik toplantılar yapar ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri alır.
42	Staj yapan öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili prim ödeme giriş ve çıkışının denetimini yapar.
43	Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ SORUMLULUĞU	*Fakültede kalite yönetim sistemi anlayışı ile kalite politikasının farkında olmak, *Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al (PUKÖ) döngüsünün farkında ve sürece dahil olmak,
ÜST YÖNETİCİLERİ	*Dekan *Dekan Yardımcıları

AST UNVANLARI	*Bölüm Sekreteri *Tüm idari personel
ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	*Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, *Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
YASAL DAYANAK	*2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu **Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ***657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

HAZIRLAYAN: KALİTE YÖNETİCİSİ	KONTROL VE ONAY: KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
---	---