



Fakülte Sekreteri Görev Tanım Formu

Doküman No:	SPBF.GT.0004
Yayın Tarihi:	22.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/3

1. Birimi	Spor Bilimleri Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Sağlık Teknikeri
3. Görev Unvanı	Fakülte Sekreteri
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Dekan ve Dekan Yardımcıları
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapmak;Fakülte'deki 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 veFakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve ilgililere duyurulmasını sağlamak,Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin KuruluRaportörlüğünü yapmak, karar ve tutanaklarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak;Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak.Resmi evrakları tasdik etmek, etkin biçimde arşivlenmesini sağlamakGerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmekDekanın 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.Tüm birimlerden gelen her türlü evrakın kontrol ve takibini yapmak ve gereği için hazırlıkları yürütmekFakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmekFakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmakFakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.Fakültenin protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek.Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak.İdari personelin izinlerini fakülte'deki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemekFakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.Fakülte iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.Akademik Genel Kurul sunularının hazırlanmasını sağlamak.

23. Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak.
24. Fakülte WEB sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve sürekli takibini yapmak
25. Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek.
26. İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek
27. Fakülte'deki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak.
28. Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
29. Fakültenin ihtiyacı olan birim ve bölüm başkanlıklarınca bildirilen demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları gibi tüketim malzemeleri ile akademik personelin taleplerinin bütçe imkânları dâhilinde teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak
30. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
31. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, denetimi yapmak ve sonuçlandırmak.
32. Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak ve akademik personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yaparak zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
33. Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak
34. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
35. Akademik ve idari personelin maaş ve yollukları ile ders ücretlerinin hazırlanmasını ve tahakkuk ettirilmesini sağlamak, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının denetim ve takibini yapmak.
36. Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
37. Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
38. Fakülte'de açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
39. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek
40. Baskı, fotokopi ve bilgi işlem hizmetlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.
41. Gerekli evrakın onay ve tasdikini yapmak.
42. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
43. Fakülte'de çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak.
44. Bilgi edinme yasası çerçevesinde, basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek.
45. Görevi ile ilgili süreçleri prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
46. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrollerin yapılmasını koordine etmek, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak.
47. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak

	48. Fakülte Sekreteri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Dekana karşı birinci derecede sorumludur.
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Çalışma Ekibi İmza	ONAYLAYAN/...../..... Dekan İmza
--	---