



ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ
FAKÜLTE SEKRETERİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYS-GRV-014
Yürürlük Tarihi	04.04.2014
Revizyon Tarihi/No	19.09.2024/01

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Dekan ve Dekan Yardımcılarına bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar,
- İlgili mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Fakültenin misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin etkin, verimli ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
- Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Fakülte Dekanı'na öneride bulunur,
- Yönetim fonksiyonlarını kullanarak, Fakültenin akademik ve idari anlamda etkin ve uyumlu bir biçimde çalışması için Dekan'a yardımcı olur,
- Fakülte hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlar,
- Birimlerden çıkan ve birimlere giren her türlü yazı ve belgeyi kontrol eder,
- Kurum, kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların havalesini yapar ve cevabi yazıların kontrolünü yapar,
- Belge Bilgi Sisteminde birim evrak sorumlusu olarak gelen evrakın ilgili Fakülte birimlerine yönlendirmesini ve gereği ile cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar,
- Birim personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlar ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapar/gözden geçirir ve Dekan'a bilgi verir,
- İdari personelin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenler,
- Faaliyet Raporu, İç Denetim, Üniversitenin Stratejik Planına uygun Fakülte Stratejik Planını hazırlama çalışmalarına katılır, sonuçlarını takip eder zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlar,
- Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve ilgili yerlere bildirilmesini sağlar,
- Akademik Genel Kurul, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulunda Raportörlük görevi yapar; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlar,
- Fakültenin bütçe çalışmalarını yapar ve rapor halinde Dekan'a sunar,
- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar,
- Fakülteye alınan her türlü hizmet ve malzemeye ait evrakların tahakkukunu gerçekleştirme görevlisi olarak inceler, imzalar ve Dekana sunar,
- Akademik ve idari personelin maaş, ek ders ve fazla mesai işlemlerinin muhasebeleştirilmesini gerçekleştirme görevlisi olarak sağlar,
- Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirler, arşiv düzenini sağlar ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlar,
- Kurul kararlarının yazılmasını ve karar defterine işlenmesini sağlar,
- Fakülteye ait tüm binaların ısıtma, aydınlatma, temizlik ve bakım onarım (küçük onarım) hizmetlerinin sürdürülmesini sağlamak ve güvenlik önlemlerini alır,
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır,
- Fakülteye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder,
- Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik personelin görev süresinin uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve

Hazırlayan Birim Kalite Sorumlusu	Onaylayan Birim Yöneticisi	Sayfa No 1/2



ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ
FAKÜLTE SEKRETERİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYS-GRV-014
Yürürlük Tarihi	04.04.2014
Revizyon Tarihi/No	19.09.2024/01

- zamanında yerine getirilmesini sağlar,
- İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar,
 - İdari personelin performans işlemlerini yürütür,
 - Personelin kadro ihtiyaçlarını planlar,
 - Personelin izinlerini planlayıp, sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
 - Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
 - Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
 - Fakülte tarafından düzenlenen törenleri organize eder,
 - Halkla ilişkilere özen gösterir, kongre, seminer, toplantı, ağırlama çalışmalarında görev alır.
 - Öğrenci İşleri hizmetlerini koordine eder,
 - Fakülteye ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, ambar giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlar,
 - Fakülte Sekreterliğinin faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip eder,
 - Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, iş gücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir,
 - Dekan Yardımcılarının ve Dekan'ın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar,
 - Fakülte Sekreteri, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Dekan'a karşı sorumludur.
 - Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
 - Dekanın vereceği diğer görevleri yapmak.
 - Görevlerinden dolayı Dekana karşı sorumludur.
 - Gerekli olduğu taktirde birimi ile ilgili ISO 9000:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak.
 - Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek.

Hazırlayan Birim Kalite Sorumlusu	Onaylayan Birim Yöneticisi	Sayfa No 2/2