

İŞ/GÖREV TANIM FORMU

KURUMU	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KADRO UNVANI	Fakülte Sekreteri
BİRİMİ	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Dekan

İş/Görev Kısa Tanımı: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51 inci maddesi gereğince Fakültenin üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; eğitim öğretimin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla idari ve akademik işleri planlamak, yönlendirmek ve denetlemek.

İş/Görevi :

- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemlerini hazırlamak, ilgililere duyurmak ve toplantılara raporör olarak katılmak.
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda alınan kararların yazılması, ilgililere dağıtılması ve arşivlenmesini sağlamak.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden Fakülteye gelen yazıları ilgili birim ve kişilere sevk etmek, gereği ile cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Fakültenin kurum içi ve kurum dışı yazışma/belgelerini kontrol etmek.
- Fakülte yazışmalarını paraf etmek.
- Fakültenin birimlerinin verimli, düzenli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak ve personelin gözetimini yapmak.
- Fakülte Sekreterliği ve bağlı birim çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarına ve ilgili diğer mevzuata uygun hareket etmelerini sağlamak, ihtiyaç durumunda farklı görevler için görevlendirme ile bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirleyerek Fakültede kesintisiz hizmeti sağlamak.
- Fakülte idari personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak.
- İdari personelin mesaiye devamlarını takip etmek, izinlerini Fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek, onaylamak ve Dekanlık makamına sunmak.
- Fakültenin idari bürolarında görevlendirilecek personel hakkında Dekan'a öneride bulunmak ve personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak.
- Akademik, idari personelin özlük haklarına ilişkin yasa ve yönetmeliklerin takibini yapmak ve uygulanmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, terfi gibi işlemlerinin muhasebeleştirilmesini gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.
- Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerini, görevlendirmelerini ve süre yenilemelerini takip etmek.
- Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek.
- Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alımını planlamak ve takip etmek.
- Fakülteye ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek.

- Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yıl içerisinde kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak.
- Faaliyet Raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
- Fakültede öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Açık lisans programına öğrenci alınması ve yeni kurulacak ana bilim dalı için gerekli dosyanın oluşturulmasını sağlamak ve Fakülte Kuruluna sunmak, alınan Fakülte Kurulu Kararını Senatoya iletmek.
- Yatay Geçiş başvurularını almak, ilgili komisyonlarca değerlendirilmelerini sağlayarak kabul edilen öğrencilerin duyurularını yapmak.
- Her akademik dönem başında, ilgili bölümlerin derslerini öğrenci bilgi sistemine açmak ve dersi yürütecek öğretim üyelerinin sisteme tanımlanmasını yapmak.
- Öğrencilerin Akademik Takvimde belirtilen akademik dönem başında ders kayıtlarının yapılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin ara sınav ve dönem sonu sınavlarının Akademik Takvimde belirtilen tarihlerde yapılmasını sağlamak.
- Ara sınav ve dönem sonu sınavlarının notlarının Akademik Takvimde belirtilen süre içinde öğrenci bilgi sistemine işlenmesini sağlamak.
- Ara sınav ve dönem sonu sınav evraklarını hazırlamak ve sınav sonuç evraklarının toplanıp arşivlenmesini sağlamak.
- Her akademik dönem başında danışmanı olmayan öğrencilere danışman atamak.
- Öğrencilerden talep ve dilekçeleri değerlendirilmesi için yönetime sunmak.
- Erasmus ve değişim programı gelen-giden öğrencilerin ilgili yazışmalarını yürütmek.
- Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak ve derslerin etkin bir biçimde yürütülmesi için gerekli desteği sağlamak.
- Fakülteye ait binaların güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak.
- Fakülteye ait binaların, ısınma, aydınlatma ve temizlik işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Bina bakım onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek.
- Fakültenin konferans, seminer, ziyaret ve tören işlerinin organizasyonunu sağlamak ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Rektörlük ve Genel Sekreterlikçe organize edilen toplantılara katılmak.
- Fakülteye gelen ilan ve duyuruları yaptırmak.
- Fakülte web sayfasının güncelleştirilmesi işlemlerini yapmak, kurumsal e-postasını takip etmek, ilgili birimlere iletmek ve gelen bilgiler doğrultusunda cevaplandırmak.
- Dekan ve Dekanın Yardımcılarının vereceği diğer görevleri yapmak.

Yetkinlikler:		
TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
<ul style="list-style-type: none">• Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olmak• Sorun Çözebilme• Çözüm Odaklı Olma	<ul style="list-style-type: none">• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek• Rapor Hazırlama.• Üniversitenin Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) kullanmak.• Üniversitenin öğrenci bilgi sistemini (ÖBS) kullanmak	<ul style="list-style-type: none">• Ekip Liderliği Vasfı• Etkin Yazılı ve Sözlü İletişim Becerisi• Toplantı ve Zaman Yönetimi.• Etik Değerler• Dürüstlük, Güvenilirlik• Temsil Kabiliyeti

