



T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :
Sayfa :

GÖREV TANIM FORMU

BİRİMİ : SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

ALT BİRİM: FAKÜLTE SEKRETERİ

GÖREV AMACI:

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.

İLGİLİ MEVZUAT:

- ♣ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- ♣ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- ♣ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu,
- ♣ 2914 sayılı Personel Kanunu,
- ♣ 3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu,
- ♣ 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- ♣ 6698 Kişisel Verileri Koruma Kanunu,
- ♣ 3628 sayılı Mal Bildirimi Kanunu,
- ♣ 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- ♣ 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- ♣ 4857 sayılı İş Kanunu,
- ♣ 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- ♣ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği,
- ♣ Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
- ♣ Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,
- ♣ Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği,
- ♣ YÖK Öğrenci Konseyi Yönetmeliği
- ♣ Cumhurbaşkanlığının 2019/12 sayılı Bilgi ve İletişim Güvenliği Tedbirleri Genelgesi
- ♣ İmza Yetkileri Yönergesi,
- ♣ Yatay Geçiş, Çift Anadal ve Yandal Yönergesi,
- ♣ Yalova Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi ,
- ♣ Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi,
- ♣ Ortak Dersler Bölümü Yönergesi,
- ♣ Yaz Öğretimi Yönergesi,
- ♣ İmza Yetkileri Yönergesi,
- ♣ Özel Öğrenci Yönergesi
- ♣ Öğretim Üyelikini Yükseltme ve Atanma Ölçütleri ile ilgili Senato Esasları,
- ♣ Yurtiçi ve Yurtdışı Öğretim Üyesi ile Öğrenci Görevlendirme Esasları,
- ♣ 6321 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

GÖREVLER

../...

♣ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddelerinin gereğini yapar,
♣ Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
♣ Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Fakülte Dekanına öneride bulunur,
♣ Yönetim fonksiyonlarını kullanarak, Fakültenin akademik ve idari anlamda etkin ve uyumlu bir biçimde çalışması için Dekana 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 Dekana 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 Dekana sunar,
♣ Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar,
♣ Fakültenin fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar ve Dekana sunar,
♣ 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 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, Ağırhama çalışmalarında görev alır ve kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar,
♣ Öğrenci işleri 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, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir,
♣ Dekan Yardımcılarının ve Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar,
♣ Fakülte Sekreteri, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

SORUMLULUKLAR		
♣ Mali Sorumluluk,		
♣ İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu,		
♣ Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu,		
İŞ ÇIKTISI: Sorumluluk içinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş ve paraflanmış her türlü yazı, liste, form, rapor, dosya vb.		
İLETİŞİM İÇİNDE OLUNUN BİRİMLER: Rektörlük, Genel Sekreterlik, Dekanlık, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Üniversite içindeki tüm harcama birimleri,		
YETKİNLİKLER		
TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
♣ Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,	♣ Rapor hazırlama,	♣ Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklilerini bilmek
♣ Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge, Yönerge, Esaslar ve diğer mevzuat bilgisine sahip olma	♣ Faaliyetlerin sürdürülmesinde gerekli araçları kullanma	♣ Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olma
♣ Değişim ve gelişime açık olma,		♣ Etkin yazılı ve sözlü iletişim Becerisi
♣ Vizyon sahibi olma,		♣ Kurumsal ve etik değerlere bağlılık
♣ Analitik düşünebilme,		♣ Dürüstlük, güvenilirlik ve etik değerlere bağlılık
♣ Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme,		
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../2022		

Görev Tanımını

Hazırlayan :

Onaylayan :

Görevli Personel :