

	GÖREV TANITIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No	FRM-007
		Yayın Tarihi	14.10.2024
		Revizyon Tarihi	20.06.2025
		Revizyon No	1

	Statüsü	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı DMK
	Görev Adı	Fakülte Sekreteri
	Birimi	Hukuk Fakültesi
	Alt Birimi	Mali İşler Birimi-Öğrenci İşleri Birimi-Personel İşleri Birimi
	İlk Amiri	Dekan
	Görev Devri	Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri
Görevin Kısa Tanımı	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.	
Görevin Amacı	Fakülte idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak.	
GÖREV VE SORUMLULUKLAR I	1. Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek. 2. Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak. 3. Dekanın uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek. 4. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunun raportörlük görevini yapmak. 5. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak. 6. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini, arşivlenmesini ve karar defterlerinin tanzimini sağlamak. 7. Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak. 8. İdari personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde planlamak. 9. İdari personelin performans raporlarını ve disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek. 10. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak. 11. Fakülte iç kontrol sisteminin izlenmesi ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak. 12. Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak. 13. Fakülte web sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve takibini yapmak. 14. Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerinin organizasyonuna katkı sağlamak. 15. Fakülte idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak. 16. Fakülte Dekanlığına kurum, kuruluş ve kişilerden gelen yazıların işlem görmesi için gerekenleri yapmak. 17. Fakülte bütçe taslaklarına ilişkin ön çalışmaları yapmak. 18. Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak. 19. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli denetimleri yapmak ve ilgili taraflar ile üst yöneticiyi bilgilendirmek. 20. Destek hizmetleri ile ilgili faaliyetlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak, sorunları çözmek ve/veya bu sorunlarla ilgili taraflar ile üst yöneticileri bilgilendirmek. 21. Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak. 22. Binalar, çevre düzeni, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak, ilgili birimlerin ve işlerin denetimini yapmak/yaptırmak. 23. Sivil savunma ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak/yaptırmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini ve gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak. 24. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.	
Yetkileri	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 3. İmza/paraf yetkisine sahip olmak. 4. Gerçekleştirme yetkisi kullanmak. 5. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.	
İş Gerekliklikleri	Bilgi	1. Görev alanına yönelik mevzuat bilgisine sahibi olmak. - 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler. - 2547 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler. - 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler. - 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler. - 2914 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler. - 4734, 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler. - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.
	Beceri ve Yetenekler	1. Paket Program Bilgisine sahip olmak 2. Analitik Düşünme 3. Problem çözme 4. Sonuç odaklılık 5. Hizmet Odaklılık 6. Düzenli ve disiplinli çalışma 7. Takım çalışmasına yatkınlık 8. Sorumluluk alma ve süreç yönetimi 9. Yazılı, sözlü iletişim ve aktif dinleme becerisi 10. Öğrenme arzusu ve sürekli gelişim 11. Kalite odaklılık 12. Arşiv Yönetimi 13. Veri Yönetimi 14. Yazma ve Belge Yönetimi 15. Çalışanları Geliştirme 16. Planlama ve Organizasyon 17. Kriz Yönetimi 18. Etkili karar verme 19. Planlama ve Organizasyon

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

Ad-Soyad:
İmza :

Tarih:/...../2025

ONAYLAYAN:
Dekan