

**SERİK İŞLETME FAKÜLTESİ****Doküman Nu.****Yürürlük Tarihi****Revizyon Nu.****FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI****Sayfa Nu**

1 / 1

1. GÖREV UNVANI: Fakülte Sekreteri**2. GÖREV YERİ:** Serik İşletme Fakültesi**3. BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ:** Dekanlık**4. GÖREV ÖZETİ:** Fakültenin idari işlerinin etkin ve verimli biçimde yürütülmesi için Dekanlık ile koordinasyon içinde çalışarak Fakülte işlevlerine en uygun destekleyici ortamı sağlamak.**5. İŞ GEREKLERİ:**

- 5.1. 657 Devlet Memurları Kanunu ve ilgili Kamu Yönetimi Kanun ve Yönetmelikleri hakkında bilgili olmak
- 5.2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Mevzuatı hakkında bilgili olmak
- 5.3. 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hakkında bilgili olmak
- 5.4. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu hakkında bilgili olmak
- 5.5. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu hakkında bilgili olmak
- 5.6. 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu hakkında bilgili olmak
- 5.7. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hakkında bilgili olmak
- 5.8. 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hakkında bilgili olmak
- 5.9. Bütçe Kanunu hakkında bilgili olmak
- 5.10. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği hakkında bilgili olmak
- 5.11. Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği ile diğer kanunlara bağlı yönetmelikler hakkında bilgili olmak
- 5.12. Resmi yazışmalarda Uygulanacak esaslar ve usuller hakkında bilgili olmak
- 5.13. Akdeniz Üniversitesinin Rektörlüğünün ilgili Yönetmelik ve Yönergeleri hakkında bilgili olmak
- 5.14. Arşiv Yönetmeliği hakkında bilgili olmak
- 5.15. Muhasebat Genel Müdürlüğünce yayınlanan tebliğler hakkında bilgili olmak
- 5.16. Eğitim-öğretim süreçleri ve idari süreçler ile öğrenci otomasyon programı hakkında bilgili olmak
- 5.17. Dekanlık/Rektörlük ve Fakülte idari birimleri arasındaki yazışmalar konusunda bilgili olmak
- 5.18. Sorun çözme becerilerine sahip olmak
- 5.19. Yöneticilik vasıflarına sahip olmak
- 5.20. Bilgisayar kullanımı konusunda beceriye sahip olmak

6. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 6.1 Fakültenin idari hizmetlerini yürütmek, Fakülte idari ve hizmetli personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, etkin ve verimli bir işbölümü içinde görevlendirilmelerini sağlamak, birimlerin düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak
- 6.2 İdari faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Dekana ve Dekan Yardımcılarına karşı birinci derecede sorumludur.
- 6.3 Öğrenci İşleri Bürosunun prosedürlerine göre işletilmesini sağlamak, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek
- 6.4 Kısmi zamanlı ve burslu öğrencilerin çalışmalarını planlamak ve denetlemek, ay sonunda öğrencilere ait puantaj bilgisini onaylamak

Hazırlayan
Kalite Birim Sorumlusu**Bölüm Onayı**
Fakülte Sekreteri**Onaylayan**
Dekan

**SERİK İŞLETME FAKÜLTESİ****Doküman Nu.****Yürürlük Tarihi****Revizyon Nu.****FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI****Sayfa Nu**

2 / 1

- 6.5 Eğitim-Öğretim hizmetlerinin kesintisiz ve sağlıklı bir şekilde sürdürülmesinde lüzumlu olan araç gereç ve malzemelerin zamanında temininin yapılmasını ve ilgili birimlere intikalini sağlamak
- 6.6 Personel Bürosunun prosedürlerine göre işletilmesini sağlamak
- 6.7 Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Bürosunun prosedürlerine göre işletilmesini sağlamak
- 6.8 Taşınır Kayıt ve Kontrol Bürosunun prosedürlerine göre işletilmesini sağlamak
- 6.9 Fakültenin tahakkuk işlerini yürütmek
- 6.10 Fakülte bütçesinin hazırlanmasını ve ilgili mevzuat doğrultusunda harcama yetkilisi talimatları ile harcamaların yapılmasını sağlamak, Fakülte bütçesinin taslağını Dekana ve Dekan Yardımcılarına sunmak, bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak
- 6.11 Fakülte makine ve teçhizatının bakım talimatları ve planına göre bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak
- 6.12 Fakülte park ve bahçelerinin bakımlı, temiz ve güvenli tutulması için gerekli denetimleri yapmak
- 6.13 Doğal afet, sabotaj, yangın, savaş öncesi ve sonrası koruyucu ve kurtarıcı tedbirler için planlar yapılması, ilk yardım ve acil kurtarma faaliyetlerinin planlanması ve uygulanması için üniversite sivil savunma uzmanlığı ile koordineli çalışmak, oluşturulan ekiplerin eğitime alınmasını sağlamak
- 6.14 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu çerçevesinde gerekli çalışmaları izlemek, yerine getirmek ve dekanlığa bilgi vermek
- 6.15 Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak
- 6.16 Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak ve bu kararları ilgili kurum veya kişilere iletme
- 6.17 Fakülte kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak
- 6.18 Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekan ve Dekan Yardımcılarına öneride bulunmak
- 6.19 Fakülte protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek
- 6.20 Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak, tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, ekonomik tedbirleri almak
- 6.21 Mesai saatleri içerisinde, sekreterliğin sürekli açık tutulmasını sağlamak
- 6.22 Güvenlik ve tehlikelere karşı gerekli önlemleri almak
- 6.23 Yıllık izinleri ve idari izinleri takip etmek, Dekan ve Dekan Yardımcıları ile koordinasyonu sağlamak
- 6.24 Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları Dekan ve Dekan Yardımcıları ile koordinasyonlu olarak yürütmek
- 6.25 Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarını sağlamak
- 6.26 Dekan ve Dekan Yardımcıları tarafından kendisine verilen diğer görevleri mevzuata uygun şekilde yapmak

**Hazırlayan
Kalite Birim Sorumlusu****Bölüm Onayı
Fakülte Sekreteri****Onaylayan
Dekan**