|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Fakülte/Yüksekokul Sekreteri |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Dekan, Rektör |
| **Astları:** | İdari İşler Sorumlusu |
| **Vekalet Eden:** | Dekan’ın uygun gördüğü personel. |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | Görev yaptığı birimin tüm idari işlemlerinin yürütülmesinden sorumludur. Bu kapsamda; fakültelerin idari personel yönetimi, iş geliştirme faaliyetleri, akademisyen ve öğrencilere destek hizmetlerinin sunulması süreçlerini yürütür. Mevcut veya geliştirilme aşamasındaki program ve hizmetlerle ilgili kanun ve mevzuatlar hakkında bilgi sahibidir, ve ilgili süreçlerin doğru ilerlediğinden birinci derecede sorumludur. Ayrıca kurumun amaç ve ilkeleri ile doğrudan bağlantılı şekilde öncelikli alanlara özgü profesyonel hizmetler sağlanmasında aktif rol oynar. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51 inci maddesinin (b) fıkrasına göre dekana bağlı olarak, fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu olmak, 2. Fakülte ile ilgili idari programları, projeleri ve/veya hizmetleri planlanmak ve kontrol etmek, 3. Kısa ve uzun vadeli kurumsal ilke ve amaçların, stratejik planların, politikaların ve işletme prosedürlerinin oluşturulmasına ve uygulanmasına katkı sağlamak, 4. Fakültenin üniversite içi ve dışındaki tüm idari süreçleri yürütmek, 5. Fakültenin günlük faaliyetlerini planlamak, mahiyetindeki personele iş verme, yönlendirme, yapılan işlerini kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak, 6. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak, 7. Kurul kararlarını hazırlamak, ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak, 8. Akademik personelin atama ve yükseltme süreçlerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak, Rektörlüğe iletilmesini sağlamak, 9. Fakülte faaliyetleri ile ilgili birim idari personel için eğitim programları tasarlamak, koordine etmek ve uygulamak, 10. Fakültenin akademik personelinin eğitim ve öğretim ile ilgili istek ve talep süreçlerini yönetmek, ilgili gerekli yönlendirmeleri yapmak, 11. Kurumsal iç raporlama sistem ve prosedürlerini analiz etmek, birim raporlarını hazırlamak, 12. Çeşitli politika oluşturma ve/veya kurum komitelerinde gerektiği durumlarda idari konular için görüş bildirmek, 13. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatla ilgili bilgi sahibi olmak ve değişiklikleri takip ederek uygulamaları düzenlemek, 14. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak, 15. Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe etmek, 16. Fakültedeki öğrencilerin talep istek ve şikâyetlerine yönelik rehberlik yapmak, ilgili gerekli duyuruları yapmak, 17. Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu Komisyon Kararlarını tamamlamak ve tasnif işlemlerini yapmak, 18. Fakülte bütçesinin verimli kullanılması için; evrak (DSÜ Çizelgesi, Kadrolu Ek Ders Çizelgeleri v.b.) kontrolünü yapmak, 19. Dönem başlarında bağlı bulunduğu fakülte/yüksekokulda yüksek lisans veya doktora yapan akademisyenlerin ilgili evraklarını toplamak ve listelemek, 20. EBYS üzerinden gelen yazıların dağıtımını yapmak, günlü yazıların takibini yapmak ve zamanında ve eksiksiz tamamlanmasını sağlayıcı tedbirler almak, 21. Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili Dekan’ın verdiği diğer görevleri yerine getirmek. |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi/Deneyim:** | * En az Ön Lisans mezuniyeti gereklidir. * İlgili alanda en az 8 yıl deneyim gereklidir. |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * İdari/yöntemsel karar ve yargıya varabilme, * Sözlü ve yazılı olarak etkin bir şekilde iletişim kurabilme, * Yönetim ilkeleri ve uygulamaları hakkında bilgi sahibi olma, * İşleyiş ve prosedürleri inceleme ve yeniden yapılandırma, yeni stratejiler, prosedürler geliştirebilme ve uygulayabilmek, * Organizasyon ve koordinasyon becerilerine sahip olma, * Organize etme, öncelik belirleme ve zamanlama gibi görevler dahil olmak üzere çalışanları yönetme ve eğitme, * Karmaşık problemleri analiz edebilme, işletme ihtiyaçlarını yorumlayabilme ve bütüncül, yaratıcı çözümler üretebilme, * İleri düzeyde analitik, değerlendirme odaklı ve objektif eleştirel becerilere sahip olma, * Uzmanlık alanında yer alan mevcut ve gelişmekte olan hukuki konular ve yönelimlere ilişkin bilgi sahibi olma, * Veri toplama, bilgi derleme ve rapor hazırlama becerilerine sahip olma, * Program planlama, geliştirme ve idare anlayışına ve bilgisine sahip olma, * Kaynakları organize etme ve öncelik belirleme becerisine sahip olma, * Eğitim programları ve/veya atölye çalışmaları düzenleyebilme ve sunabilme yetisi gereklidir. |
| **Kurum İçi Kademesi:** | 1/17 |
| **ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)** | |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.**  **Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.**  **Ad-Soyad:**  **Kadro Unvanı:**  **Tarih:**  **İmza:** | |
| **ONAY (TEBLİĞ EDEN)** | |
| **Ad-Soyad:**  **Kadro Unvanı:**  **Tarih:**  **İmza:** | |