



FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	GR.IK.14
Yayın Tarihi	30.03.2023
Revizyon Tarihi	10/05/2024
Revizyon Numarası	01
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

POZİSYON ADI: Fakülte Sekreteri

BAĞLI OLDUĞU POZİSYON/LAR: Dekan, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter

POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:

İŞİN AMACI: Fenerbahçe Üniversitesi'nin amaç ve hedefleri doğrultusunda, bağlı olduğu fakültenin idari işleyişinin en etkin şekilde yürütülmesini ve sorumluluğundaki tüm idari iş süreçlerinin diğer idari birimlerle koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Fakültenin idari işleyişini gerçekleştirmek üzere Dekana doğrudan bağlı çalışır.
- Fakülte öğretim elemanları ile Dekanlık arasındaki iletişimi sağlamak.
- Fakülte öğretim elemanları ve/veya idari personeli ile üniversitenin diğer idari birimleri arasındaki iş süreçlerini ve iletişimi sağlamak.
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunun gündemini oluşturmak, raporörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararları yazmak, üyelerin imzalarını tamamlamak, ilgili birimlere dağıtımını sağlamak ve defterlerin korunmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'nin etkin kullanarak, gelen evrakların ilgili kişi ve birimlere dağıtmak, iş takibini yapmak, Dekanlığın tüm resmi yazışmalarını yapmak ve arşivlemek.
- Tüm resmi evrak süreçlerini doğru ve zamanında yapmak.
- Fakülte bünyesinde arşiv oluşturmak, arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri ve/veya kuralları doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
- Sınav evraklarını sorumlu öğretim elemanlarından tutanakla teslim almak ve arşivlemek.
- Disiplin işlerini mevzuata uygun olarak yürütmek.
- Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Yatay geçiş başvurusunda bulunan ve DGS ile yerleşen öğrencilerin muafiyet ve intibak işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve Öğrenci İşler Direktörlüğüne gerekli bildirimleri yapmak.
- Öğrenci staj işlemlerini yürütmek, listelerini oluşturmak, ilgili birimlere bilgi akışını sağlamak ve bitimine kadar süreci takip etmek.
- 2547 sayılı Kanun kapsamında ataması yapılacak öğretim elemanlarının (Dr. Öğr. Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi) mevzuat ve yönetmeliklere uygun atama süreçlerini yürütmek ve atama onayları için tüm belgelerini eksiksiz Rektörlük Makamına sunulmasını sağlamak ve atama durumlarını takip etmek.
- Ders Saat Ücretli Öğretim Elemanlarının görevlendirme iş süreçlerini takip etmek.
- Aylık puantajlarını hazırlamak ve onaylarını tamamlayarak hesaplama ve ödeme yapılabilmesi İnsan Kaynakları Direktörlüğüne zamanında bildirimini yapmak.
- İşe giriş için gerekli olan tüm evraklarını içeren dosyalarını hazırlamak, sözleşmelerinin imzalarını tamamlamak ve SGK giriş işlemlerinin ve kurum kaydının oluşturulması için zamanında İnsan Kaynakları Direktörlüğüne belgelerini teslim etmek.

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			



FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI


Doküman Kodu	GR.IK.14
Yayın Tarihi	30.03.2023
Revizyon Tarihi	10/05/2024
Revizyon Numarası	01
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

- Görevi sona eren öğretim elemanlarının SGK çıkış işlemlerinin yapılması ve kurum kullanıcı hesaplarının kapatılması için istifa dilekçeleri ile birlikte İnsan Kaynakları Direktörlüğüne zamanında belge ve bilgilerini iletmek.
- Fakülte'deki idari ve akademik personelin sicil dosyalarının bir kopyasını tutmak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara ve ilgili idari birimlere gerekli bilgileri sağlamak.
- Öğretim Elemanlarının ders içi ve ders dışı sorunlarının çözümüne yardımcı olmak, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak.
- Akademik ve İdari personellerin Yıllık İzin, Rapor, Ücretsiz İzin vb. evraklarının onay süreçlerinin tamamlanması ve işlemlerinin yapılabilmesi için İnsan Kaynakları Direktörlüğüne bildirimini yapmak. (İzinlerin en az on beş gün önce, sağlık nedeniyle istirahat raporların ise aynı gün veya ertesi gün belgelenmesi gerekmektedir.)
- Fakülte bünyesinde kadrolu veya yarı zamanlı çalışanların atama/görevlendirme, istifa veya unvan değişikliği bildirimlerinin zamanında yapılmasını sağlamak.
- Fakülte iş süreçleri ile ilgili diğer idari birimlerle koordineli çalışmak.
- Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunmak.
- Fakültenin protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek.
- Fakültenin düzenleyeceği tüm etkinliklerde; konferans salonu, toplantı salonu, laboratuvarlar ve derslikleri organize etmek ve düzenlemek.
- Eğitim, öğretim ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak ve güncellemek. (Müfredatlar, sınıf planlaması, öğrenci notlarının toplanması vs.)
- Yükseköğretim Olağan Denetim raporlarını doğru ve zamanında hazırlamak.
- Sorumluluğundaki akademik birimin web sayfası içeriklerini kontrol etmek, güncelleme ve değişiklikleri ilgili birimlere iletmek.
- Fakültenin demirbaş malzeme ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için gerekli işlemleri yapmak.
- Fakültenin ihtiyaç duyduğu tüm bakım ve onarım işlerini takip etmek ve ilgili birimlere iletmek.
- Fakültenin temizlik ve güvenlik hizmetlerini denetlemek.
- Fakülte süreçleri kapsamındaki tüm raporlamaları yapmak.
- Tanımlanmış olan sorumlulukları dışında üniversite koşullarının, iş kapsamının ve yönetimin getirdiği sorumlulukları da yerine getirmek.
- Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Minimum 5 yıl benzer pozisyonda tecrübe sahibi
- Sorumluluk alanlarıyla ilgili YÖK Mevzuatına hakim
- Resmi Yazışma kurallarına hakim
- Çok İyi derecede MS Office bilgisi
- İyi derecede İngilizce bilgisi

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			

	FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	GR.IK.14
		Yayın Tarihi	30.03.2023
		Revizyon Tarihi	10/05/2024
		Revizyon Numarası	01
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

- Problem çözme, planlama-organizasyon yetkinliklerine sahip
- İletişimi, temsil ve sunum becerileri kuvvetli
- İç ve dış paydaşların memnuniyeti odaklı bakış açısına sahip

<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Ad- Soyad: Görev: Tarih: İmza:</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../..... Genel Sekreter</p>
---	--

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			