

| | |
|---------------------|--------------------------|
| GÖREV TANIMI | FAKÜLTE SEKRETERİ |
|---------------------|--------------------------|

| | |
|---------------------------|---|
| ADI-SOYADI | Ersin YILDIZ |
| İŞ ÜNVANI | Fakülte Sekreteri |
| BİRİMİ | Spor Bilimleri Fakültesi |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | Fakülte Dekanı |
| TEMEL GÖREVLERİ | Fakültenin idari yapısının kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesini sağlamak, kurullara katılmak, bütçeyi hazırlamak, kadro ihtiyaçlarını belirlemek, iç kontrol, stratejik plan gibi çalışmalara katılmak. |

| |
|--|
| GÖREV VE SORUMLULUKLARI |
| <ol style="list-style-type: none">1. Fakültenin idari amiri olarak tüm idari işlerini yürütmek,2. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu ve Akademik Kurul gündemlerini hazırlamak, bu toplantılara raportör olarak katılmak,3. Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,4. Akademik eleman alınması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak,5. Gelen ve giden evraklarla ilgili yazışmaların zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak,6. Temizlik hizmetlerini denetlemek,7. Fakültenin fiziki ve teknolojik alt yapısının güçlenmesi ve yenilenmesi için çalışmalar yapmak,8. Personelin sorunlarını dinlemek, çözümüne yardımcı olmak,9. Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek,10. İdari personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak,11. İhalelerle ilgili hazırlıkları yürütmek, sonuçlandırmak,12. Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgileri tutmak, güncellemek,13. Personelle ilgili her türlü beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak,14. Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek,15. Fakülte kaynaklarının verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,16. Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak,17. İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek,18. Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek,19. Sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek,20. Personelin düzgün kıyafetle mesaiye devam etmelerini sağlamak,21. Dekanın ve rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak,22. Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak,23. Elemanları performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için rotasyona tabi tutmak veya hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak,24. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak,25. Görevlerinin bir kısmının hassas ve riskli içerdiğini bilmek ve buna uygun hareket etmek,26. Mevzuatı ve meydana gelen değişiklikleri izleyerek, uygulanmasını sağlamak,27. Birimin personel politikasının oluşturulması ile ilgili çalışmalar yapmak; insan gücü planlaması, personel değerlendirmesi, görevde yükselme, personel hareketleri ve benzeri konularda sistem |

| | |
|--|---|
| <p>geliştirmeye yönelik araştırma ve incelemeler yapmak,</p> <p>28. Araştırma planlama ve koordinasyon işlerinin, verimli bir şekilde yürütülmesi için Fakültenin amaç ve stratejik planı çerçevesinde izlenmesi ve uygulanması gereken politika, program, plan ve prensipler hakkında önerilerde bulunmak,</p> <p>29. Fakültenin stratejik planına uygun olarak bütçe tekliflerini hazırlamak, Dekanın onayına sunmak,</p> <p>30. Fakültenin plan ve programlarla ilgili olarak diğer birimler, Fakültenin, rektörlük örgütü, YÖK, Bakanlıklar ve diğer kamu ve özel sektör kurumları ile olan işlem ve ilişkilerinde koordinasyon çalışmalarına yardımcı olmak,</p> <p>31. Yürütülen çalışmalarını izlemek, kontrol etmek, görevlerin öngörülen sürelerde ve şekillerde eksiksiz ve yanlışsız yapılmasını sağlamak,</p> <p>32. İdari personel arasında personelin niteliği, işin durumu ve yoğunluğuna bağlı olarak dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,</p> <p>33. Dekan tarafından kendine verilen görevleri Fakültenin amaç ve hedeflerine, çalışma tekniklerine uygun olarak yapmak, bu yönde plan ve programlar hazırlamak,</p> | |
| İŞ ÇIKTISI | Yetki ve sorumlulukları dahilinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Fakülte Dekanına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor. |
| BİLGİ KAYNAKLARI | <p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler * Yazılı ve sözlü talimatlar * Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Dekan ve Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bilgi İşlem Birimi <p>Bilginin şekli:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze |
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER | Diğer Bölüm Sekreterleri, Fakülte Sekreteri, Şube Dekana, Yazı İşleri, Tahakkuk, Bilgi İşlem, Öğrenci İşleri Bürosu, Eğitim Bilimleri Enstitüsü, İhtiyaç duyulan diğer Fakülte ve birimler |
| İLETİŞİM ŞEKLİ | Yazı, telefon, internet, yüz yüze |
| ÇALIMA ORTAMI | Fakülte Sekreterliği odası |
| ÇALIŞMA SAATLERİ | 08.00-12.00 – 13.00-17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir. |