

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI GÖREV TANIM FORMU	Döküman no:
		Yayın tarihi :
		Sayfa no :

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Spor Bilimleri Fakültesi
	Görevi	Fakülte Sekreteri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları
	Astları	Fakülte İdari Personeli

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmış ve 2026 yılında güncellenmiştir.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda yürürlükteki mevzuat çerçevesinde eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
2. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
3. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
4. Resmi açılış, tören, öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlık işlemlerinin takip ve koordinasyonunu sağlar.
5. Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
6. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri takibini sağlar.
7. Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesinin takibini sağlar.
8. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesinin takibini sağlar.
9. Bilgi edinme yasası çerçevesinde talebin, cevap işlemlerinin takibini sağlar.
10. Fakülteki idari birimlerce yapılan iş ve işlemlerin yürütülmesinin takibini sağlar.

11. Gerekli görüldüğü hallerde idari personellerle toplantı düzenler, toplantılarda alt birimlerden gelen iş süreçleriyle ilgili öneri ve talepleri üst yöneticisiyle değerlendirir.
12. İdari personelin izinlerini Fakülte'deki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
13. Dekanın imzasına sunulacak yazıları paraf eder.
14. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
15. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b,c maddeleri uyarınca kurullarda görev alır.
16. Fakülte Disiplin Kurulu Kararlarını uygulamak ve gerekli yerlere bildirmek.
17. Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulması için gerekli bakım ve onarım işlerinin takip etmek ve yaptırmak.
18. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın periyodik bakım ve onarımını yaptırmak.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. İmza yetkisine sahip olmak,
4. Harcama yetkisi kullanmak.
5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Üst Yöneticisi

Dekan, Dekan Yardımcıları

Birime Bağlı İş Unvanları

İdari Personel

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumlulukları

Fakülte Sekreteri yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana ve yardımcılara karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	DEKAN
------------------	--------------