



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Spor Bilimleri Fakültesi
GÖREV ADI	Fakülte Sekreteri
AMİRİ	Dekan
SORUMLULUK ALANI	Hakkari Üniversitesi üst yönetici tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekana karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	Görevlendirilen Personel
GÖREV AMACI	Fakültenin vizyonu ve amacı doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkin ve düzenli bir şekilde yürütülmesini ve koordinasyonunun sağlamak.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara katılmak, - Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ile Disiplin Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevini yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, imzalanması ve saklanması sağlamak, - Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının ilgili birimlere iletilmesini sağlamak, - Fakülte İdari Teşkilatında bulunan birimler arasında uyumlu çalışmayı ve hizmetin yerine getirilmesini sağlamak ve denetlemek, - Fakülte bütçe çalışmalarını yapmak ve rapor halinde Fakülte Dekanına sunmak, - Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek, - Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak, - Mevzuatla ilgili değişiklikleri takip etmek, - Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, - İdari personelin izinlerini Fakülte'deki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek, - Fakülte İdari Teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Fakülte Dekanına öneride bulunmak, - Fakülte kaynaklarını etkin ekonomik ve verimli kullanılmasına özen göstermek, - Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak. - Fakülte eğitim-öğretim etkinliklerinin güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak, - Kanun ve Yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek, - Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, - Üniversitenin etik kurallarına uymak, - Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, - Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri Kanunlara ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur. - Ayrıca Fakülte Dekanlığının vereceği diğer görevleri de yerine getirmek.	
YETKİLERİ	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. - İmza yetkisine sahip olmak. - Gerçekleştirme yetkisi kullanmak. - Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.