

|                                                                                   |                                        |                        |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------|------------------|
|  | <b>GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU</b> | <b>Doküman No</b>      |                  |
|                                                                                   |                                        | <b>Yayın Tarihi</b>    |                  |
|                                                                                   |                                        | <b>Revizyon Tarihi</b> | <b>5.06.2026</b> |
|                                                                                   |                                        | <b>Revizyon No</b>     | —                |

|  |                    |                                                                                                     |
|--|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Statüsü</b>     | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu<br>657 Sayılı DMK                                                  |
|  | <b>Görev Adı</b>   | Fakülte Sekreteri                                                                                   |
|  | <b>Birimi</b>      | Siyasal Bilgiler Fakültesi                                                                          |
|  | <b>Alt Birimi</b>  | Mali İşler Birimi-Öğrenci İşleri Birimi-Personel İşleri Birimi-Taşınır İşlemleri-Dekan Sekreterliği |
|  | <b>İlk Amiri</b>   | Dekan                                                                                               |
|  | <b>Görev Devri</b> | Fakülte Sekreteri - Bilgisayar İşletmeni, Programcı, Şef                                            |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>GÖREVİN KISA TANIMI</b> | Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar. |
| <b>GÖREVİN AMACI</b>       | Fakülte idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli,düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak.                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek,</li> <li>2. Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak,</li> <li>3. Dekanın uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek,</li> <li>4. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunun raporörlük görevini yapmak,</li> <li>5. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,</li> <li>6. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini, arşivlenmesini ve karar defterlerinin tanzimini sağlamak,</li> <li>7. Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak,</li> <li>8. İdari personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde planlamak,</li> <li>9. İdari personelin performans raporlarını ve disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek,</li> <li>10. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,</li> <li>11. Fakülte iç kontrol sisteminin izlenmesi ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak,</li> <li>12. Tasarruf ilkelere uygun hareket edilmesini sağlamak,</li> <li>13. Fakülte web sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve takibini yapmak,</li> <li>14. Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerinin organizasyonuna katkı sağlamak</li> <li>15. Fakülte idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,</li> <li>16. Fakülte Dekanlığına kurum, kuruluş ve kişilerden gelen yazıların işlem görmesi için gerekenleri yapmak,</li> <li>17. Fakülte bütçe tasaklarına ilişkin ön çalışmaları yapmak,</li> <li>18. Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak,</li> <li>19. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli denetimleri yapmak ve ilgili taraflar ile üst yöneticiyi bilgilendirmek</li> <li>20. Destek hizmetleri ile ilgili faaliyetlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak, sorunları çözmek ve/veya bu sorunlarla ilgili taraflar ile üst yöneticileri bilgilendirmek</li> <li>21. Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.</li> <li>22. Binalar, çevre düzeni, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak, ilgili birimlerin ve işlerin denetimini yapmak/yaptırmak.</li> <li>23. Sivil savunma ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak/yaptırmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini ve gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak</li> <li>24. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,</li> </ol> |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>YETKİLERİ</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li> <li>2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li> <li>3. İmza/para/yetkisine sahip olmak.</li> <li>4. Gerçekleştirme yetkisi kullanmak.</li> <li>5. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li> </ol> |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                          |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b> | <b>Bilgi</b>                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Görev alanına yönelik mevzuat bilgisine sahibi olmak</li> <li>- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li> <li>- 2547 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li> <li>- 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li> <li>- 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li> <li>- 2914 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li> <li>- 4734, 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler</li> <li>- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li> </ol>                                                                                                                                                                                              |
|                          | <b>Beceri ve Yetenekler</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paket Program Bilgisine sahip olmak</li> <li>2. Analitik Düşünme</li> <li>3. Problem çözme</li> <li>4. Sonuç odaklılık</li> <li>5.Hizmet Odaklılık</li> <li>6. Düzenli ve disiplinli çalışma</li> <li>7. Takım çalışmasına yatkınlık</li> <li>8.Sorumluluk alma ve süreç yönetimi</li> <li>9. Yazılı, sözlü iletişim ve aktif dinleme becerisi</li> <li>10.Öğrenme arzusu ve sürekli gelişim</li> <li>11.Kalite odaklılık</li> <li>12.Arşiv Yönetimi</li> <li>13.Veri Yönetimi</li> <li>14.Yazma ve Belge Yönetimi</li> <li>15. Çalışanları Geliştirme</li> <li>16. Planlama ve Organizasyon</li> <li>17.Kriz Yönetimi</li> <li>18.Etkili karar verme</li> <li>19.Planlama ve Organizasyon</li> </ol> |