

	T.C. MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ FETHİYE İŞLETME FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI
Birim:	Fethiye İşletme Fakültesi - Fakülte Sekreterliği
Görev Adı:	Fakülte Sekreteri
Fakülte Sekreteri Adı Soyadı	Faruk Taner COŞKUN
Amiri	Dekan
Sorumluluk Alanı:	Fakültenin tüm idari ve akademik çalışmalarının düzenli ve etik ilkeler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.
Görev Devri:	-
Görev Amacı:	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	-Elektronik Belge Yönetim Sistemin (EBYS) de birim evrak sorumlusu olarak gelen evrakı ilgili Fakülte birimlerine yönlendirmesini sağlamak. - Fakültenin birimlerinin iç yazışmalarını paraf etmek. - Fakültenin birimleri arasındaki yazı ve belgeleri kontrol etmek ve evrak akışını düzenini sağlamak. - Fakültenin Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması korunması ve saklanması sağlamak. - Fakültenin birimlerinin verimli,düzenli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak. - Fakültede görevli idari personel arasında uyumlu,saygılı ve işbirliğini sağlamak. - Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak - Fakülte içinde ve dışında eşgüdüm için gerekli yatay ve dikey ilişkileri sağlamak. - Fakültenin bütçe çalışmalarını yapmak ve rapor halinde dekana sunmak. - Fakültenin yazışmalarını yürütmek. - Fakültenin kırtasiye demirbaş bakım onarım ve diğer ihtiyaçlarını belirleyerek dekana sunmak ve gerekli satın almanın yapılmasında gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak. - Akademik ve idari personelin maaş,ek ders,döner sermaye,terfi gibi işlemlerinin muhasebeleştirilmesini gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak. - Görevi ile ilgili evrak,eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak. - Fakültenin protokol,ziyaret ve tören işlerini düzenlemek. - Fakültede görevli idari personelin görevlerini organize ederek

	fakültede kesintisiz hizmet sağlamak. - Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarım yaptırmak. - Akademik ve idari personelin sağlık raporlarının sağlık iznine çevrilmesini sağlayarak dekanın olurlarına sunmak. - Öğretim üyelerinin döner sermaye üzerinden yaptıkları proje, danışmanlık vb. işlerinin tahakkuku ve takibini sağlamak. - Fakültede meydana gelebilecek teknik arızaların onarımının ve bakımının yapılmasını sağlamak. - Konferans seminer sergi gibi faaliyetlerde organizasyonu sağlamak - Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder. - Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunmak. - Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar. - Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar. - Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar. - İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler. - Temizlik hizmetlerini denetlemesini yapmak. - Fakülte binasının bakımı ve onarımı ile ilgili işlemleri yapmak. - Fakültenin güvenliği için gerekli önlemleri almak. - Dekanın imzasına sunulacak yazıları paraf eder. - Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
Yetkileri:	- Yazıları paraf etme - İmza yetkisine sahip olma - Tahakkuk evrakı, - Öğrenci ile ilgili belgeler, - Raportör olarak Kurul evrakları