



TC
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye İşletme Fakültesi
Fakülte Sekreteri Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	28.01.2021/1
Revizyon Tarihi/Sayısı	09.06.2021/2
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı: Fakülte Sekreteri	Görev Unvanı : Fakülte Sekreteri
Görevli Personelin Adı Soyadı: Gürcan KARA	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Dekan	Vekalet : Fakülte Sekreteri-Şef-Memur-VHKİ-Bİ
Görev ve Sorumluluklar	
1	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara rapörtörlük etmek,
2	Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
3	İdari personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak,
4	Birimlerden çıkacak her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek,
5	Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek,
6	Bina temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak, denetlemek ve sonuçlandırmak,
7	Bütçeyi hazırlamak ve yönetmek,
8	Fakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, kullanırmak,
9	Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgileri tutmak, güncellemek,
10	İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek,
11	Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarına katılmak,
12	Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek,
13	İdari personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak,
14	Çalışanları performanslarına göre değerlendirmek, performans artırıcı tedbirler almak,
15	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak,
16	Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
İŞİN ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları çerçevesinde Fakülte ile ilgili tüm iş ve işlemleriyöneterek zamanında ve eksiksiz tamamlanmasını sağlamak.
İŞİN GEREKLERİ	*En az fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak. *Fakülte Sekreteri kadrolarına Rektör tarafında atama yapılır.
BİLGİ KAYNAKLARI	* 2709 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası * 193 Gelir Vergisi Kanunu * 237 Sayılı Taahhüt Kanunu * 2489 Kefalet Kanunu * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu * 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu * 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu * 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun * 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüsvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu * 3843 Sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun * 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Ve Toplu Sözleşme Kanunu * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu * 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu * 4857 Sayılı İş Kanunu * 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * * 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun * 5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu * 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu * 6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu * Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname * 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname * Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname * Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı * * Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar * 5163 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği * Bütünsel Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik * Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği * Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik * Genel Bütçe Muhasebe Yönetmeliği * Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik * Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik * Kamu İdarelerinde Stratejik Planmaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik * Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik * Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER/KURUMLAR	Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Rektörlüğe Bağlı Birimler,Bölgümler, Dekanlık, Rektörlük, İç ve Dış Paydaşlar

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :
Adı ve Soyadı : Gürcan KARA

İmza :

HAZIRLAYAN

Gürcan KARA
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Recai COŞKUN
Dekan V.