**TC**

|  |  |
| --- | --- |
| İlk Yayın Tarihi/Sayıs | 28.01.2021/1 |
| Revizyon Tarihi/Sayıs | 09.06.2021/2 |
| Toplam Sayfa | 1 |

**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**

**Fethiye İşletme Fakültesi**

**Fakülte Sekreteri Görev Tanımı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 raportörlük 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, kullandırmak, | |
| **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 arttırıcı 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 işlemleri yöneterek 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 Taşıt 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, Rüşvet 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 Malî 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 * Bütünleşik 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 OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR** | | Fakülteler, Yüksekokullar, Ensititüler, Rektörlüğe Bağlı Birimler,Bölümler, 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 ONAYLAYAN**

Gürcan KARA Prof.Dr. Füsun ÖZERDEM

Fakülte Sekreterİ Dekan V.