



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi
Fakülte Sekreteri Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	28.06.2019	1
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.07.2020	0
Toplam Sayfa	2	

Kadro Unvanı:	Görev Unvanı: Fakülte Sekreteri
Görevli Personelin Adı Soyadı:	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Dekan	Vekâlet : Yüksekokul/Fakülte Sekreteri-Şef

Görev ve Sorumluluklar

1	Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümü yapmak, gözetim ve denetim görevini yürütmek, verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmalarını sağlamak
2	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 33.maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek
3	Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlamak, oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak, alınan kararların ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak
4	Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak
5	Fakültenin demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları vb. tüketim malzemelerinin teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak.
6	Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak, depoların kontrolünü yapmak
7	Eğitim öğretim faaliyetlerinin aksamaması için binada ups, jeneratör,turnike, internet kalorifer ve elektrik-su tesisatı...gibi sistemleri, derslik makine teçhizatını çalışır vaziyette bulundurmak, arızaların en kısa sürede giderilmesini sağlamak, gerekli tedbirleri almak
8	Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak
9	Satılma ve ihalelerle ilgili sürecin, denetimi yapmak ve sonuçlandırmak.
10	İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde planlamak
11	Teknik/Teknolojik ve fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik çalışmalar yapmak
12	Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
13	Yıllık İdari Faaliyet Raporları, Stratejik Plan, brifing raporu ve Fakülte iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak
14	Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek
15	Fakültenin bütçe çalışmalarını yürütmek.
16	Fakültede iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek
17	Bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak, harcamalarda ve var olan kaynaklarda kamu yararı gözeterek, tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek
18	Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
19	Mahiyetindeki personeli yetiştirmek
20	Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul için fakülte sunularını hazırlamak
21	Disiplin soruşturmalarının mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak
22	Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak
23	Fakülte WEB sayfasının sürekli takibini yaparak, güncellemelerin yapılmasını sağlamak
24	Dekanlık yazışmalarının doğru ve güvenilir bilgi içeriğine sahip olduğunu doğrulamak için paraflamak, gerektiğinde imza yetkisini kullanmak
25	Mevzuattaki değişiklikleri takip etmek, personeli bilgilendirmek
26	Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek
27	Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek
28	ÖSYM, AÖF vb sınavların güvenli bir biçimde yapılmasını sağlamak
29	Fakültenin etik kurallarına uymak,
30	Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
31	Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞİN ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, raporlar, onay belgesi, tutanak, karar, ödeme emri belgesi, talep formu, taşınır mal kayıtları, depo giriş ve çıkış evrakları, duyuru, vb
İŞİN GEREKLERİ	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, *Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, *Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, *Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu *657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu *2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu *4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu *5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun *4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu *4734 sayılı Kamu İhale Kanunu *4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu *5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu *5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu *6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu *6245 sayılı Harcırah Kanunu *Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname *124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 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 *Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği *Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği *Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği *Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği *Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik *Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği *Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği *Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği *Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği *Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik *Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği *Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği *Yükseköğretim Kurumları Engelliler Danışma ve Koordinasyon Yönetmeliği *Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği *Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik *Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik *Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 35. *Görev tanımıyla ilgili tüm mevzuat.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Rektörlüğe Bağlı Birimler ve Rektörlük

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Gülten LEVENT KARALAR Bilgisayar İşletmeni	Özet DORUM Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Fatmagül YUR Dekan