



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi
Fakülte Sekreterliği Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Kadro Unvanı : Fakülte Sekreteri	Görev Unvanı : Fakülte Sekreteri
Görevli Personelin Adı Soyadı :	
Bağlı Bulunduğu Unvan :	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara katılmak.
2. İkinci öğretimde görev alacak personele verilecek mesai saatlerini düzenlemek ve idari personeli denetlemek.
3. Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
4. İdari personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak.
5. Akademik eleman alınması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak.
6. Yazı işlerinden çıkacak her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek.
7. Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek.
8. Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek.
9. Bina temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak, denetlemek ve sonuçlandırmak.
10. Dış alımlarla ilgili hazırlıkları yürütmek, sonuçlandırmak.
11. Bütçeyi hazırlamak ve yönetmek.
12. Savurganlıktan kaçınılmasını sağlamak, Fakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, kullanırmak.
13. Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgileri tutmak, güncellemek.
14. Personelle ilgili her türlü beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak.
15. İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek.
16. Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarına katılmak.
17. Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek.
18. Sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek.
19. İdari personelin yönetmeliğe uygun kıyafetle mesaiye devam etmelerini sağlamak.
20. Dekanın ve rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak.
21. İdari personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak.
22. Elemanları performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için rotasyona tabi tutmak veya hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak.
23. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak.
24. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
25. Dekan ve Dekan Yardımcılarının uygun göreceği diğer idari işleri yapmak.

İŞİN ÇIKTISI	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
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

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Rektörlüğe Bağlı Birimler ve Rektörlük