



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat 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 : Nerinder BAŞDAĞ | |
| Bağlı Bulunduğu Unvan : | Vekalet : |

Görev ve Sorumluluklar

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

| | |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| İŞİN ÇIKTIISI | 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 OLANAN BİRİMLER | Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Rektörlüğe Bağlı Birimler ve Rektörlük |

HAZIRLAYAN
Nurten GÜRKAN
Ayniyat Saymanı

KONTROL EDEN
Nerinder BAŞDAĞ
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr. Sebahattin ÇEVİKBAŞ
Dekan