



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi
Fakülte Sekreteri Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.01.2021-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	26.06.2024-1
Toplam Sayfa	3 (üç)

Kadro Ünvanı: Fakülte Sekreteri
Görev Ünvanı: Fakülte Sekreteri
Adı Soyadı : Nerinder BAŞDAĞ

Görev ve Sorumluluklar

1. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve raportör olarak toplantılara katılmak.
2. İdari personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak.
3. İdari personelin görev dağılımını yapmak ve idari personeli denetlemek.
4. İdari personelin izinlerini Fakülte'deki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek.
5. Faaliyet ve iç denetim raporları ile stratejik plan hazırlama çalışmalarını yürütmek, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
6. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek ve değişiklikleri takip etmek.
7. Akademik personel alınması ile ilgili evrakın hazırlanmasını sağlamak.
8. Fakülteye ait iç ve dış yazışmaların yapılmasını ve kayıtların tutulmasını sağlamak.
9. Özlük dosyalarının düzenli tutulmasını sağlamak.
10. Akademik personelin MUYBİS işlemlerini takip etmek.
11. Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak.
12. Sorumluluğundaki binaların temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak, denetlemek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
13. Dış alımlarla ilgili hazırlıkları yürütmek ve sonuçlandırmak.
14. Fakülte bütçesini hazırlamak ve yönetmek.
15. Fakülte'de eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak.
16. Fakülte kaynaklarının etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
17. Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgileri tutmak ve güncellemek.
18. Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde basit bilgi talebi niteliği taşıyan yazıları cevaplamak.
19. Personelle ilgili her türlü beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak.
20. İdari çalışmalar ile eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine-teçhizatı temin etmek.
21. Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarına eşlik etmek.
22. Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak ve sorunları ilgililere bildirmek.

	23. Sivil savunma çalışmalarına katılmak ve çalışmaları denetlemek.
	24. İdari personelin Yönetmeliğe uygun kıyafetle mesaiye devam etmelerini sağlamak.
	25. Dekanlık ve Rektörlük tarafından çağırıldığı toplantılara katılmak.
	26. İdari personel arasında uyum ve iş birliğini tesis edecek önlemleri almak.
	27. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkların yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
	28. Personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını artırmak için rotasyona tabi tutmak veya hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak.
	29. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak.
	30. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
	31. Dekan ve Dekan Yardımcıları tarafından verilecek diğer görevleri Kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek.
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 ilkelerine 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, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * Bütçe Kanunu, * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, * MSKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, * MSKÜ Yaz Okulu Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmeli * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği, * Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, * Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği

	Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, * Akademik Teşvik Yönetmeliği
İLETİŞİMDE OLUNAN BİRİMLER	Rektörlük, Rektörlüğe Bağlı Birimler, Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum.

Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 01.07.2024

Adı ve Soyadı: Nerinder BAŞDAĞ

İmza :

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Mustafa GÖKÇE Dekan