



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Dekan Sekreteri Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	28.06.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.01.2021-2
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: Şef-Memur-VHKİ-Bİ	Görev Unvanı : Dekan Sekreteri
Görevli Personelin Adı Soyadı:	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Dekan, Fakülte Sekreteri	Vekalet : Şef-Memur-VHKİ-Bİ
Görev ve Sorumluluklar	
1	Dekanın, görüşme ve kabul hizmetlerini, özel ve resmi haberleşmelerini organize etmek.
2	Dekanın günlük ve haftalık çalışma programını takip ederek, gerekli uyarıları ve hazırlıkları yapmak.
3	Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutmak, arşivlemek ve postalamak.
4	Rektörlük, yerel yönetim protokolü ve fakülte personelinin özel ve resmi iletişim bilgilerini güncel tutmak.
5	Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, vekalet, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak.
6	Fakülte tarafından düzenlenecek açılış, mezuniyet konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinliklerin programları hazırlamak, davetiyeleri dağıtmak, protokolü karşılamak ve ağırlamak.
7	Dekanın teşekkür, tebrik ve taziye mesajlarını, hazırlamak ve iletmek.
8	Fakülte tarafından düzenlenecek açılış, mezuniyet konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinliklerin programları hazırlamak, davetiyeleri dağıtmak, protokolü karşılamak ve ağırlamak.
9	Resmi aracın Araç Takip Formu, Taahhüt Talep Formu, Şoför görevlendirme onay işlemlerini yürütmek, İMİDB iletmek.
10	Fakülte Kurulları ve diğer toplantılarda toplantı salonunu hazır bulundurmak.
11	Dekanlık katında, temizlik ve teknik işlerin aksamamasını sağlamak.
12	Dekana sunulan evrakı muhafaza ederek imza sürecini takip etmek ve ilgililere teslim etmek.
13	Rektörlüğün ve Dekanlığın iç tamimlerine uymak.
14	Yıllık akademik faaliyet raporu, stratejik plan raporu, iç kontrol uyum eylem planı, ...vb için raporların hazırlanmasına destek vermek, kanıt bilgi, belge ve istatistik veri sağlamak.
15	Yürüttüğü iş ve işlemler ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve gün içerisinde üniversitemiz ile görev tanımına ilişkin resmi web sayfalarını takip etmek.
16	Gerçekleştirileceği tüm iş ve işlemlerde Fakülte sekreterine bilgi vermek, onay aldıktan sonra gerçekleştirmek ve diğer idari ve akademik birimler ile koordineli olarak çalışmak ve işin gereğine göre mevzuat çerçevesinde bilgi, belgeyi iletmek.
17	Fakültenin misyon, vizyon, hedeflerine, etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
18	Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

İŞİN ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Fakülte Sekreteri ve Dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, onay, defter, form, liste, afiş, davetiye, ...vb
İŞİN GEREKLERİ	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unun 48. maddesinde belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	<ul style="list-style-type: none">* 2709 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu* 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu* 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu* 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu* 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun* 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Ve Toplu Sözleşme Kanunu* 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu* 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun* 6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu* Devlet Arşiv Hizmetleri 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* Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik* Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik* Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği* Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği* Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği* Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi* Covid-19 Kapsamında Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesinde Görevli Akademik Ve İdari Personelin Çalışmasına Dair Usul Ve Esaslar* İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar* Tebliğler/Genelgeler/Protokoller* Yükseköğretim Kurulu Mevzuatı
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER / KURUMLAR	Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Rektörlüğe Bağlı Birimler, Bölümler, Dekanlık, Rektörlük, Yerel Yönetim, İç ve Dış Paydaşlar

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

Özet DORUM
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr.Fatmagül YUR
Dekan