



TC  
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı  
Fakülte Sekreteri Görev Tanımı

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

<b>Kadro Unvanı:</b> Fakülte Sekreteri	<b>Görev Unvanı :</b> Fakülte Sekreteri
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı:</b>	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan:</b> Dekan, Dekan Yardımcısı	<b>Vekalet</b> :Fakülte Sekreteri-Şef-Memur-VHKİ-Bİ
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Fakültenin idari faaliyetlerini yürütmek için, mahiyetindeki idari personelin kadro ünvanına uygun iş bölümü yapmak ve yürütülen idari işlerde planlama, gözetim, kontrol ve denetim görevini yapmak, gerektiğinde önlem almak.
2	Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlamak, oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak, alınan kararların ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
3	Fakülte idari faaliyetlerinin sevk ve idaresinde, fakülte web sayfasının güncel kalmasında Dekana birinci derecede yardımcı olmak.
4	Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinliklerin gerçekleştirilmesine idari destek vermek.
5	Yıllık akademik faaliyet raporu, stratejik plan raporu, iç kontrol uyum eylem planı, akredite çalışmaları,...vb idari raporların hazırlanmasını, denetimini ve nihai raporların rektörlüğe sunulmasını sağlamak.
6	Fakültede iş güvenliği, kalite güvencesi ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek.
7	Disiplin soruşturmalarının mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
8	Bütçe ve ödenek takibini yapmak, harcamalarda ve kaynaklarda kamu yararı gözeterek, tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek ve bütçe çalışmalarını yürütmek.
9	Rektörlüğün ve Dekanlığın iç tamimlerine uymak.
10	Mevzuattaki değişiklikleri takip etmek, personeli bilgilendirmek, mahiyetindeki personeli yetiştirmek.
11	Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
12	Fakültenin misyon, vizyon, hedeflerine, etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
13	Dekan tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin dekanla 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
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	*En az fakülte veya dört yıllık yükseköğretim mezunu olmak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak. *Fakülte Sekreteri kadrolarına Rektör tarafından atama yapılır.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* 2709 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası * 193 Gelir Vergisi Kanunu * 237 Sayılı Taahhüt Kanunu * 2489 Kefalet Kanunu * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu * 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu * 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu * 3071 Sayılı Dilekçe Hakkında Kullanılmasına Dair Kanun * 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüsvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu * 3843 Sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun * 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Ve Toplu Sözleşme Kanunu * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu * 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu * 4857 Sayılı İş Kanunu * 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun * 5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu * 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu * 6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu * Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname * 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname * Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname * Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyrulu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı * Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar * 5163 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği * Bütinleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik * Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği * Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik * Genel Bütçe Muhasebe 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 * Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kayda İlişkin Yönetmelik * Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik * Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR</b>	Fakülteler, Yükseköğretim Kurumları, Enstitüler, Rektörlüğe Bağlı Birimler, Bölümler, Dekanlık, Rektörlük, 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