

	<b>TC</b> <b>MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ</b>	İlk Yayın Tarihi/Sayısı	17.02.2020
	<b>İLAHİYAT</b> <b>FAKÜLTESİ</b>	Revizyon Tarihi/Sayısı	06.11.2024
	<b>Fakülte Sekreteri Görev Tanımı</b>	Toplam Sayfa	2

<b>Kadro Unvanı: Fakülte Sekreteri</b>	<b>Görev Unvanı: Fakülte Sekreteri</b>
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı:</b>	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan: Dekan</b>	<b>Vekalet :</b>

#### **Görev ve Sorumluluklar**

1	Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
2	Akademik eleman alınması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak.
3	Fakülte Birimlerinden çıkacak her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek.
4	Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek
5	Bina temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak, denetlemek ve sonuçlandırmak
6	Dış alımlarla ilgili hazırlıkları yürütmek, sonuçlandırmak
7	Bütçeyi hazırlamak ve yönetmek.
8	Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgileri tutmak, güncellemek
9	İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek.
10	Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek.
11	Sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek.
12	Dekanın ve rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak.
13	İdari personel arasında uyum, saygı ve iş birliğini tesis edecek önlemleri almak.
14	Elemanları performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için rotasyona tabi tutmak veya hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak.
15	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak.
16	Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapmak.
17	Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip etmek.
18	Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF, vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak.
19	Kurum /kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak.
20	Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
21	Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
22	İdari personelin izinlerini fakültede işlerin aksamayacak şekilde düzenlemek.
23	Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
24	Fakülde için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümü çalışmak.

İŞİN ÇIKTISI	Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, , Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.
İŞİN GEREKLERİ	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, *Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan Yardımcıları, Dekan, Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Rektörlüğe Bağlı Birimler ve Rektörlük.