



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Su Ürünleri Fakültesi
Fakülte Sekreteri Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	03.08.2021
Revizyon Tarihi/Sayısı	-----
Toplam Sayfa	2

Kadro Unvanı : Fakülte Sekreteri	Görev Unvanı : Fakülte Sekreteri V.
Görevli Personelin Adı Soyadı : Remziye KAÇAR	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Dekan	Vekalet : Evrim İNAN / Neslihan BAYDUR

Görev ve Sorumluluklar

1	Yetki ve sorumlulukları içerisinde Fakülte ile ilgili iş ve işlemleri yöneterek zamanında ve eksiksiz tamamlanmasını sağlamak
2	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara raportörlük etmek,
3	Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
4	Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek
5	İdari personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak,
6	Birimlerden çıkacak her türlü yazı ve belgeyi kontrol ederek, birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek
7	Bina temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak, denetlemek ve sonuçlandırmak,
8	Bütçeyi hazırlamak ve yönetmek,
9	Dış alımlarla ilgili hazırlıkları yürütmek, sonuçlandırmak
10	Fakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, kullandırmak,
11	Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgileri tutmak, güncellemek,
12	İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek,
13	Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarına katılmak,
14	Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak ve ilgililere bildirmek,
15	Sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek
16	Dekanın ve Rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak
17	İdari personel arasında denge, uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak,
18	Çalışanları performanslarına göre değerlendirmek, performans arttırmak için rotasyona tabi tutmak veya hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak,
19	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak,
20	Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
21	Dekan ve Dekan Yardımcılarının uygun göreceği diğer idari işleri yapmak

İŞİN ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları dâhilinde yapılan işlerle ilgili Dekanı bilgilendirme, diğer kurumlara gönderilecek her türlü yazı, belge ve araştırma ile ilgili sözlü bilgilendirme
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

BİLGİ KAYNAKLARI	<ul style="list-style-type: none">* 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 Açıkta 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 Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,* Akademik Teşvik Yönetmeliği
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Genel Sekreterlik, Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Dekanlık Birimleri, Daire Başkanlıkları

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

Tarih :

Adı ve Soyadı : Remziye KAÇAR

İmza :

HAZIRLAYAN

Seval TELLİ
Bilg. İşl.

ONAYLAYAN

Remziye KAÇAR
Fakülte Sekreter V.