



**TC**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Mühendislik Fakültesi**  
**Fakülte Sekreteri Görev Tanımı**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

<b>Kadro Unvanı: Öğretim Üyesi</b>	<b>Görev Unvanı : Fakülte Sekreteri</b>
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı :</b>	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan : Dekan</b>	<b>Vekalet : Şef, Ayniyat Saymanı</b>

**Görev ve Sorumluluklar**

1	Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
2	Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
3	Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
4	Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.
5	Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
6	Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
7	Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
8	Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
9	Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
10	Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
11	Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
12	İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurur.
13	İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
14	Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
15	Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.
16	Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	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 idari ve akademik işleri Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	*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
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER</b>	Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Rektörlüğe Bağlı Birimler ve Rektörlük

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Senem YAĞLI Bilgisayar İşletmeni	Fatma YİĞİT Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Mustafa NURSOY Dekan