



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Milas Veteriner Fakültesi Dekanlığı  
Fakülte Sekreteri Görev Tanımı

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

<b>Kadro Unvanı:</b> Fakülte Sekreteri	<b>Görev Unvanı :</b> Fakülte Sekreteri
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı:</b> Nuray ÇİFTÇİ	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan:</b> Dekan	<b>Vekalet :</b>
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar
2	Fakülte'deki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar
3	Fakülte'nin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar
4	Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Fakülte Dekanına öneride bulunur
5	Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar
6	Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar
7	Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
8	Fakülteye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
9	Fakülte ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar
10	Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.
11	Öğrenci işleri, yazı işleri, muhasebe, özel kalem gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
12	Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Fakülte faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder
13	Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar
14	Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder
15	Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.
16	İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
17	İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
18	Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,
19	Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
20	Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
21	Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar
22	Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırhama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılımlarına katkı sağlar.
23	Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Birimimizde Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevleri yapılması koordinasyonu sağlamak ve personelinin yönlendirmek. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, *Lisans Lisans mezunu 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, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, * 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, * 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, * 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, * 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, * 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu, * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, * Bütçe Kanunu, * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR</b>	Dekan, Dekan Yardımcısı, İdari Personel, Akademik Personel, İdari Birimler, Akademik Birimler

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

Tarih :  
Adı ve Soyadı : Nuray ÇİFTÇİ  
İmza :

HAZIRLAYAN

Nuray ÇİFTÇİ  
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Artay YAĞCI  
Dekan