

|  |  |
| --- | --- |
| **TC** |  |
| **MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ** | İlk Yayın Tarihi/Sayısı |
| **Turizm Fakültesi** | Revizyon Tarihi/Sayısı |
| **Fakülte Sekreterliği** | Toplam Sayfa |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kadro Unvanı : Fakülte Sekreteri** | **Görev Unvanı: Fakülte Sekreteri** |
| **Görevli Personelin Adı Soyadı : Halil İbrahim ŞAHİN** |
| **Bağlı Bulunduğu Unvan : Dekan** | **Vekalet : Mustafa ŞAH** |
| **Görev ve Sorumluluklar** |
| **1** | Fakültede görev yapan idari personelin yönetim, denetim ve gözetim görevini yerine getirmek |
| **2** | Fakültenin işleyişin aksamaması için her türlü ihtiyacı zamanında tespit etmek, sağlanması için gerekli tedbiri almak |
| **3** | Fakülte güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak, bu tedbirlerin uygulanmasını izlemek |
| **4** | İdari birimlerden çıkan her türlü yazışma ve diğer evrakı kontrol etmek, idari işlerin gerektiği gibi yapılmasını sağlamak |
| **5** | Fakültede kullanılan her türlü tesis ve cihaz ve eşyanın bakım ve onarım işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak |
| **6** | Fakülte binalarının tadilat ve onarımlarının zamanında yapılmasını sağlamak |
| **7** | Fakülte Yönetim Kurulunda raportörlük görevini yürütmek |
| **8** | Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevleri yapmak. |
| **9** |  |
|  |
| **İŞİN ÇIKTISI** | Birimimizde Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevleri yapılması koordinasyonu sağlamak ve personelini yönlendirmek |
| **İŞİN GEREKLERİ** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
* Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine 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.
 |
| **BİLGİ KAYNAKLARI** | * 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
 |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı memurları, Diğer Fakülte memurları |

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** |  **ONAYLAYAN** |

|  |  |
| --- | --- |
| Halil İbrahim ŞAHİN |  Gökhan AYAZLAR |
| Fakülte Sekreteri |  Dekan  |