

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |