TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Spor Bilimleri Fakültesi
Fakülte Sekreteri Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	18.02.2021
Revizyon Tarihi/Sayısı	**30.04.2026**
Toplam Sayfa	2

Kadro Unvanı : Fakülte Sekreteri	**Görev Unvanı :** Fakülte Sekreteri
Görevli Personelin Adı Soyadı : Aysun DÜNDAR	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Fakülte Sekreteri	**Vekalet :**

Görev ve Sorumluluklar

1	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara raportörlük etmek.
2	Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
3	İdari personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak.
4	Birimlerden çıkacak her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek.
5	Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek.
6	Bina temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak, denetlemek ve sonuçlandırmak.
7	Bütçeyi hazırlamak ve yönetmek.
8	Fakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, kullandırmak.
9	Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgileri tutmak, güncellemek.
10	İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek.
11	Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarına katılmak.
12	Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek.
13	İdari personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak.
14	Çalışanları performanslarına göre değerlendirmek, performans arttırıcı tedbirler almak.
15	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak.
16	Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
17	Dekanlık tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

İŞİN ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları çerçevesinde Fakülte ile ilgili tüm iş ve işlemleri yöneterek zamanında ve eksiksiz tamamlanmasını sağlamak.
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	* 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 Yönetmeliğ, * 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 Yönetmelik * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği * Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği * 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	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Dekanlık Birimleri, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları

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

Tarih : 30.04.2026

Adı ve Soyadı : Aysun DÜNDAR

İmza :

HAZIRLAYAN	**KONTROL EDEN**	**ONAYLAYAN**
İlgili Personel	Aysun DÜNDAR Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Özcan SAYGIN Dekan