

**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**GÖREV TANIM FORMU**

Birim	Dekanlık
Alt Birim	Fakülte Sekreterliği
Birim Yetkilisi	Dekan
Unvanı/Adı Soyadı	Fakülte Sekreteri Gürkan BOZKURT

**Görev Tanımı**

- 1-2547 sayılı Kanununun 51/b,c maddesinde belirtilen yetki ve sorumluluklar,
- 2-Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek
- 3-Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve toplantılara katılmak
- 4-Birimlerden çıkan her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek
- 5-Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak
- 6-Fakültenin idari bürolarında görevlendirilecek personel hakkında Dekan'a öneride bulunmak
- 7-Fakülte'nin kurum içi ve kurum dışı (paydaşlar) tüm yazışmalarını belirlenen iş akışı içinde İdari personelin yıllık izinlerini planlamak, onaylamak ve Dekanlık makamına sunmak
- 8-Akademik, idari personelin özlük haklarına ilişkin uygulama ve ödenekleri takip etmek
- 9-Fakülteye ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek
- 10-Fakülteye ait binaların güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak
- 11-Fakülteye ait binaların, ısınma, aydınlatma ve temizlik işlerinin yürütülmesini sağlamak
- 12-Bina bakım onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek
- 13-Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yıl içerisinde kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak
- 14-Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alımını planlamak ve takip etmek
- 15-Yasa ve yönetmeliklerin takibini yapmak ve uygulanmasını sağlamak
- 16- İdari personelin çalışma koşullarını iyileştirmek ve aralarındaki koordinasyonu sağlamak
- 17-Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak
- 18-Personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için personelin hizmet içi eğitimlere katılmalarını sağlamak

- 19-** Faaliyet Raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak
- 20-** "İç Kontrol Standartları ve Eylem Planının hazırlanmasında Komisyon Üyeliği görevini yürütmek
- 21-** Akademik ve İdari personelin özlük haklarını takip etmek
- 22-** Sorumluluğunda çalışan personeli denetlemek Otomasyon Sistemi ile tanımlı yönetim Sistemini kullanmak.
- 23-** Dekanın vereceği diğer görevleri yapmak
- 24-** İdari personelin ödül, takdirname işlemlerinde Dekanlık Makamına öneride bulunmak