



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Dekan Yardımcısı

İl Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Ünvanı	Fakülte Sekreteri
Görev Ünvanı	Fakülte Sekreteri
Görevli Personelin Adı Soyadı	Sadi AKSA
Bağlı Bulunduğu Makamlar	Dekan
Temel Görevleri	Fakültenin idari yapısının kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesini sağlamak, kurullara katılmak, bütçeyi hazırlamak, kadro ihtiyaçlarını belirlemek, iç denetim çalışmalarına katılmak.

Görev ve Sorumluluklar

1	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara katılmak
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 çalışmalarını planlamak, denetlemek ve sonuçlandırmak
7	Bütçeyi hazırlamak ve yönetmek
8	Fakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, kullanırmak
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	Elemanları performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için rotasyona tabi tutmak veya hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak
15	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak
16	Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek
17	Dekan ve Dekan Yardımcılarının uygun göreceği diğer idari işleri yapmak

İŞİN ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde Fakülte ile ilgili iş ve işlemleri yöneterek zamanında ve eksiksiz tamamlanmasını sağlamak
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:- -Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler -Yazılı ve sözlü talimatlar -Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: Genel Sekreter, Şube Müdürü, Daire Başkanlıkları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Dekanlık Birimleri, kamu ve özel sektör yetkilileri. Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Genel Sekreter, Şube Müdürü, Daire Başkanlıkları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Dekanlık Birimleri, kamu ve özel sektör yetkilileri

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

Tarih :
Adı ve Soyadı : Fakülte Sekreteri Sadi AKSA
İmza :

HAZIRLAYAN

Erdi İNAN
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN

Sadi AKSA
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Ömer GİDER
Dekan V.