|  |
| --- |
| **A. KADRO VEYA POZİSYON BİLGİLERİ** |
| Birimi | Turizm Fakültesi |
| Unvanı | Fakülte Sekreteri |
| Sınıfı | İdari Personel |
| Görevi | İdari personellerin işlemlerini kontrol etmek  |
| Birim Yöneticisi | Dekan |
| Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri | Dekan |
| Vekâlet Edecek Kişi | İdari Personel |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK ÖZELLİKLER** |
| Eğitim Düzeyi | Yüksek Öğrenimini görmüş olmak ( Lisans, Yüksek lisans) |
| Gerekli Hizmet Süresi | 10 yıl |
| **C. GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| Görevin Kısa Tanımı | Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek |
| Görev/Yetki ve Sorumlulukları | * Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.
* Fakültede görevli idari, teknik ve yardımcı hizmetli personel arasında işbölümünü sağlar. Gerekli denetim ve gözetimi yapar.
* Fakültede görevlendirilecek idari personel için dekana öneri sunmak.
* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 33. Md uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütür.
* Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak.
* Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlatmak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
* Kurullardan çıkan kararların ilgili makamlara gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlamak. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
* Akademik ve İdari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
* İdari, teknik ve yardımcı personelin izinlerini Fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenler.
* Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlar.
* İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak.
* Personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediklerini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek.
* Fakültede Akademik ve İdari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlar.
* Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
* Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlar.
* EBYS’ den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
* Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.
* Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar.
* Fakülte ve Çevre temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenle yürütülmesini sağlar ve denetler.
* Fakültede açılacak kitap sergileri stantları ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek denetlemek.
* Fakülte ve Çevre temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenle yürütülmesini sağlar ve denetler.
* Fakültede açılacak kitap sergileri stantları ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek denetlemek.
* Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
* Gerekli evrakların onay ve tasdikini yapmak.
* Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, kapı ve pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak.
* Üst yöneticileri tarafından görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
 |
| İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat | 657 sayılı kanun |

 **ONAY**