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