

	Turizm Fakültesi	Enstitü Sekreteri Görev Tanımı	
		İlk Yayın Tarihi:	01.02.2022
		Revizyon Tarihi:	28.08.2024
		Revizyon No:	1
Üst Yönetici(ler):	Dekan, Dekan Yrd., Fakülte Sekreteri		
Görev:	Anabilim Dalı Sekreteri		
Eğitim Düzeyi:	Lisans		
Personel:	Hatice KASARLIOĞLU		
Yardımcı Personel:	Meryem ÖZER		
Temel Yeterlikleri			
- Ofis Programları kullanabilme becerisi - EBYS (Elektronik Belge Yönetimi) kullanabilme becerisi - Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak.			
Görev ve Sorumluluklar			
1. Anabilim Dallarının gelen ve giden evrak işlerini yapar.			
2. Anabilim Dallarının genel yazışmalarını ve dağıtımını yapar.			
3. Elektronik Belge Sistemine (EBYS) ilişkin mevzuatı takip eder, Üniversitenin EBYS uygulamalarını takip eder, görevinde uygular.			
4. Kurul gündemini yazar, gündem evrakını ekleriyle birlikte çoğaltarak kurul üyelerine gönderir.			
5. Kurul kararlarını yazar ve kurul üyelerine imzalatır.			
6. Yazılan kararları ilgililere dağıtım için gerekli işlemleri yapar.			
7. Yazılan kurul kararların asıllarını imzalayıp enstitüye gönderir ve bir nüshasını dosyalayarak arşivler.			
8. Anabilim Dallarını ile Enstitüler arası yazışmaları yapar ve ilgili yerlere teslim eder.			
9. Öğrenci (Lisansüstü) ders intibakları ile kurul kararlarını yazar ve ilgili yazışmaları yapar.			
10. Anabilim Dalı ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.			
11. İlgili üst amirlerin verdiği görev alanı ile ilgili diğer görevleri ifa eder.			
31. Anabilim Dalı Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Enstitü Müdürü ve Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.			
Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.			
1. 2547 sayılı YÖK kanunu			
2. 657 sayılı devlet memurları Kanunu			
3. Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği			
Görevli personel	Yardımcı Personel(ler)*	Birim Amiri	
Hatice KASARLIOĞLU	Meryem ÖZER	Prof.Dr. Osman N. ÖZDOĞAN	
Bilgisayar İşletmeni	Memur	Dekan V.	
İmza:	İmza:	İmza:	

*Görevli personelin izinli/raporlu vb. herhangi bir nedenle kurumda bulunmadığı durumlarda sorumlu personeli ifade eder.