	Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Turizm Fakültesi	Fakülte Sekreteri Görev Tanımı	
		İlk Yayın Tarihi:	01.02.2022
		Revizyon Tarihi:	28.08.2024
		Revizyon No:	

Üst Yönetici(ler):	Dekan, Dekan Yardımcısı
Görev:	**Fakülte Sekreteri**
Eğitim Düzeyi:	Lisans Mezunu Olmak
Personel:	Hatice KASARLIOĞLU
Yardımcı Personel:	

Temel Yeterlikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
4. İyi seviyede bilgisayar kullanabilmek.
5. İletişime açık ve hoşgörülü olmak.
6. Etkin yazılı ve sözlü iletişim sağlayabilmek.
7. Sorun çözebilme ve sonuç odaklı olmak.
8. Değişim ve yeniliklere açık olmak.
9. Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak.
10. Düzenli ve disiplinli çalışmak
11. EBYS Programını aktif kullanabilmek.
12. Ofis Programlarını iyi derecede kullanıyor olmak.

Görev ve Sorumluluklar

1. Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
2. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
3. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
4. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini ve birim içinde dağılımını yapar.
5. Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlatır; alınan kararların yazdırılmasını ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
6. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar
7. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
8. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
9. İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
10. Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
11. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisi ile birlikte çalışır.
12. Birime ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlar.
13. Gerçekleştirme görevliliğini yerine getirir.
14. Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür.
15. Mevzuatı takip eder, ilgili iş ve işlemleri yerine getirir.
16. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yerine getirir.
17. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,
18. Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.
19. Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek,
20. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek,

21.Fakültede açılacak kitap sergileri stantları ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek

22. Fakülte ve çevre temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenle yürütülmesini sağlamak ve denetlemek,

23. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak,

Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.

1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu
2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
3. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
4. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
5. 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu
6. Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitimi Yönetmeliği
7. Aydın Adnan Menderes Üniversitesi tarafından yayımlanan Yönetmelik, Yönerge, Usul ve Esaslar
8. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
9. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
10. Görev tanımıyla ilgili tüm mevzuat

Görevli personel	*Yardımcı Personel(ler)**	*Birim Amiri*
Hakan ÖZKAYNAK		Prof.Dr.Osman N ÖZDOĞAN
Fakülte Sekreter V.		Dekan V.
İmza:	*İmza:*	*İmza:*

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