|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Turizm Fakültesi | | |
| **Alt Birim Adı** | Turizm Fakültesi Sekreterliği | | |
| **Görev Unvanı** | VHKI | | |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Fakülte Sekreteri | | |
| **Astlar**  **(Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** | Birim İdari Personel (Memur, Hizmetli) | | |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Birim İdari Personel (Memur, Hizmetli) | | |
| **Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı** | Üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Fakülte Sekreterine yardımcı olmak. | | |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | * Fakülte ile ilgili iç ve dış yazışmaların yapılmasını sağlamak; yazıların Resmi yazışma Kuralları Yönetmeliğine uygun yazılmasını, İKC-UBS Modülüne kaydedilmesini ve Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlamak. * Maaş ve Ekders Mutemetliği ile ilgili tüm sorumluluğu almak, gerekli evrakları hazırlamak. * Bölüm Sekreterliği yazışmalarını yürütmek. * Faaliyet Raporu hazırlıklarında ilgili verileri hazırlamak. * Konferans salonu, toplantı salonu, laboratuvarlar ve dersliklerin programının düzenlemesi, güvenliğini sağlaması için gerekli tedbirleri almak. * Öğretim Üyelerine ek ders ücretlerinin ödenmesi için gerekli evrakların hazırlanmasını sağlamak. * Dışarıdan gelen Öğretim Üyelerinin SGK giriş çıkış ve aylık prim ödemelerini yapmak. * Kanunla mevzuatla; Dekan, Dekan Yrd., Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreterince verilen diğer görevleri yapmak.   **VHKI** yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, **Fakülte Sekreterine** karşı sorumludur. | | |
| **Yetkileri** | * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak. | | |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak * Microsoft Office programlarını kullanabilmek.   Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak | * Ofis programlarını etkin kullanabilme * Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) | * Planlama ve organizasyon yapabilme * Hızlı düşünme ve karar verebilme * Değişim ve gelişime açık olma |
| **Görev İçin Gerekli**  **Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma Düzgün diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Ekip liderliği vasfı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme Hoşgörülü olma Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Planlama ve organizasyon yapabilme Sabırlı olma Sonuç odaklı olma Temsil kabiliyeti Üst ve astlarla etkin diyalog Yoğun tempoda çalışabilme | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | Fakülte Sekreterine karşı raporlama ilişkisi | | |
| **Yasal Dayanaklar** | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu , 2547 Sayılı YÖK Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği | | |

|  |
| --- |
| **TEBLİĞ EDEN** |
|  |
| Fakülte Sekreteri |

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı-Soyadı** | **Tarih** | **İmza** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |