|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Turizm Fakültesi | | |
| **Alt Birim Adı** | Turizm Fakültesi Sekreterliği | | |
| **Görev Unvanı** | Fakülte Sekreteri | | |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Dekan | | |
| **Astlar**  **(Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** | Birim İdari Personel (Şef, Şef V. Memur, Bilgisayar İşletmeni, V.H.K.İ., Hizmetli) | | |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Şef, Şef V.,V.H.K.İ. | | |
| **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 Dekana yardımcı olmak. | | |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | * Fakülte iç ve dış paydaşları ile iyi ilişkiler kurarak, fakülte birimleri arasında uyumlu çalışmayı ve hizmetin yerine getirilmesini sağlamak ve denetlemek. * Turizm Fakültesi idari, teknik ve yardımcı personeli arasında görev dağılımı yapmak, sevkler, izinler v.b. hususları Dekan ile koordineli şekilde organize ederek Fakültede kesintisiz hizmet sağlamak. * Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu’na raportörlük yapmak, kararlarının yazılması, imzalanması ve saklanmasını sağlamak. * Fakülte ile ilgili iç ve dış yazışmaların yapılmasını; otomasyona kaydedilmesini ve arşivlenmesini sağlamak. * Mahiyetindeki personelin yetkinliğini artırmak üzere eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek hizmet içi eğitimler düzenlemek. * Gerçekleştirme Görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasını sağlamak. * Öğrencilerin kayıt ve öğrencilikle ilgili tüm belgelerinin hazırlanmasını sağlamak. * Fakülte Demirbaş Kayıtlarının tutulmasını sağlamak. * Dr. Öğr. Üyesi ve öğretim yardımcılarının başvuru, sınav ve atama ile ilgili işlemlerini yürütmek. * 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. * Gerçekleştirme Görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek. * Maaş, Yolluklar, Ek Ders, Profesör,-Doçent-Dr. Öğr. Üyesi Ataması Bilim Jurisi Ödemelerinde Gerçekleştirme  Görevliliğini yürütmek. * Gerekli evraklara “Aslı Gibidir” onayı yapmak. * Öğretim Üyelerine ek ders ücretlerinin ödenmesi için gerekli evrakların hazırlanmasını sağlamak. * Her yıl hazırlanan Fakülte Bütçesi ile ilgili yazışmaları yürütmek. * Yılda iki dönem dekan ile koordineli olarak Faaliyet Raporunu hazırlamak. * Fakülte protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek. * Kanunla diğer mevzuatla ve Dekanca verilen görevleri yapmak.                                                                                                            **Fakülte Sekreterleri** yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, **Dekana** karşı sorumludur. | | |
| **Yetkileri** | * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak. * İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi’nin temsil yetkisini kullanmak. * İmza yetkisine sahip olmak. * Harcama yetkisine sahip olmak.   Emrindeki idari personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme 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. * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. | * Ofis programlarını etkin kullanabilme * Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) | * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilme * Proje geliştirebilme ve uygulayabilme * Planlama ve organizasyon yapabilme |
| **Görev İçin Gerekli**  **Beceri ve Yetenekler** | Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme  Analitik düşünebilme  Analiz yapabilme 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 Hızlı not alabilme Hızlı uyum sağlayabilme Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme İnovatif, değişim ve gelişime açık  İstatistiksel çözümleme yapabilme Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme Koordinasyon yapabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Liderlik vasfı Matematiksel kabiliyet Muhakeme yapabilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Planlama ve organizasyon yapabilme Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Proje geliştirebilme ve uygulayabilme Sabırlı olma Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme  Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Stres yönetimi Temsil kabiliyeti Üst ve astlarla etkin diyalog Yoğun tempoda çalışabilme Yönetici vasfı Zaman yönetimi İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | Dekana karşı raporlama ilişkisi | | |
| **Yasal Dayanaklar** | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu , 2547 Sayılı YÖK Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği | | |

|  |
| --- |
| **TEBLİĞ EDEN** |
|  |
| Dekan |

**TEBELLÜĞ EDEN**

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

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