|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Turizm Fakültesi | | |
| **Alt Birim Adı** | - | | |
| **Görev Unvanı** | Özel Kalem | | |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Fakülte Sekreteri | | |
| **Astlar**  **(Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** | Hizmetli Memur | | |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Fakülte Sekreterinin uygun gördüğü diğer idari personel. | | |
| **Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı** | Üniversitenin üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültede gerekli tüm faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapmak. | | |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diger mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak.  Dekanlık Makamının birimler ve Resmi Kurumlar arasındaki iletişimini sağlamak.  Dekanlık telefon görüşmelerinin yapılmasını sağlamak ve randevularını organize etmek.  Dekanlık Makamından çıkacak yazışma ve baskı işlerini yerine getirerek bunlara ait dosyalama işlerini yapmak.  Dekana özel evrak, davetiye ve dergileri sunmak.  Dekanlık Makamının bayram ve özel günlerde kutlama ve tebrik mesajlarını hazırlamak.  İmzaya açılan evrakları Dekanlık Makamına sunmak.  Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin telefon görüşmelerini sağlamak.  İşlerin aksamadan sürdürülebilmesi için Fakülte Sekreteri ile koordineli olarak çalışmak.  Dekanlık Makamının tüm protokol işlerini takip etmek.  Fakülteye ait etkinliklerin dosyasını oluşturmak.  Fakültenin faks çekim işlerini yapmak.  Dekanlıkta düzenlenen etkinliklere davetiye ve faks göndermek.  Dekanlık Makamına gelen ziyaretçileri karşılamak.  Fakülte kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar ve ilgili birimlere dağıtımını yapar.  Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.  Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.  Birime gelen her türlü evrak ve dökumanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, arşivlemek , yapmak.  Fakülte Sekreterince havale edilen evraklarla ilgili işlemleri tamamlamak.  Görev alanına giren mevzutla ilgili gelişmeleri takip etmek, uygulamaya yansıması ile ilgili konuları Fakülte Sekreterine iletmek.  Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlama işini yapmak.  Büro hizmetlerinde çalışan diger personelle iş birliği içinde işlemleri yapmak.  Kalite Çalışmalarına katılmak.  Bölüm Sekreterliği yazışmalarını yürütmek. | | |
| **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.  Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. | En az Lisans okul mezunu olmak.  Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.  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** | Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzgün diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme Hızlı not alabilme Hızlı uyum sağlayabilme Hoşgörülü olma Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme İnovatif, değişim ve gelişime açık  Koordinasyon yapabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Muhakeme yapabilme Müzakere edebilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Planlama ve organizasyon yapabilme Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Sabırlı olma Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme  Sonuç odaklı olma Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Stres yönetimi Temsil kabiliyeti Üst ve astlarla etkin diyalog Yoğun tempoda çalışabilme Zaman yönetimi Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | Fakülte Sekreterine karşı raporlama ilişkisi | | |
| **Yasal Dayanaklar** | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu  2547 Sayılı YÖK Kanunu | | |

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