

 MAKÜ BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI	Doküman No	TUR.GT/11
		Yayın Tarihi	.../07/2024
		Rev. No/Tarih	

GÖREVİ	Fakülte Dekan Sekreteri
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Dekanlık
ÜST YÖNETİCİ	Dekan ve Fakülte Sekreteri

1. DAYANAK

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

2. GÖREVİN KISA TANIMI

Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Turizm Fakültesi Dekanlığının Dekan **Sekreteri** bölümünde yer alan işlemleri belirlenen hedefler ve mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.

3. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
- Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
- Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
- Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- 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.
- Dinî ve Millî bayramlar ile diğer etkinliklerde Müdür'ün tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
- Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
- Üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

4. GÖREV YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- EBYS Sistemi (Elektronik Bilgi Yönetimi Sistemi)

5. GÖREV İÇİN GEREKLİ MEVZUATLAR

Üst Yöneticiler tarafından verilen görevleri yerine getirirken aşağıda sayılı mevzuatlar konusunda bilgi sahibi olmak

- YÖK ve RTEÜ Yönetmelikleri/Yönergeleri.
- Başbakanlık 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Genelge.
- Fakültelerin görevleri hakkında genel bilgiye sahip olmak.
- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler.
- Resmi Yazışma kuralları hakkında usul ve esaslar.
- Yazı işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görev sorumluluk alanıyla ilgili diğer mevzuatlar.

6. SORUMLULUK

Fakülte Dekan Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Üst Yöneticilerine karşı sorumludur.

Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ve mevzuata uygun olarak yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Görev(ler)imle ilgili doğabilecek her türlü mali, idari ve hukuki sorumluluk tarafıma aittir.