

|  |  |
| --- | --- |
| **T.C.** |  |
| **MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ** | İlk Yayın Tarihi/Sayısı |
| **Turizm Fakültesi** | Revizyon Tarihi/Sayısı |
| **Özel Kalem/Birim Sorumlusu Görev Tanımı** | Toplam Sayfa |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kadro Unvanı : Şef** | **Görev Unvanı : Şef** |
| **Görevli Personelin Adı Soyadı : Sevgi SAKARYA** |
| **Bağlı Bulunduğu Unvan :Fakülte Sekreteri** | **Vekalet: Hülya SERTCAN** |
| **Görev ve Sorumluluklar** |
| **1** | Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür |
| **2** | Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir |
| **3** | Dekanın gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür ve dosyalamasını yapar |
| **4** | Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler |
| **5** | Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar. |
| **6** | Yönetimin kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler |
| **7** | Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar. |
| **8** | Açılış ve mezuniyet törenlerinde Dekanın programlarını hazırlar |
| **9** | Akademik ve idari personel ile ilgili önemli duyuruları hazırlar ve yayınlar |
| **10** | Dekan Yardımcılarına ve Fakülte Sekreterine verilen yazıları yazar |
| **11** | Dekan ve Fakülte Sekreteri yerine vekâlet edilmesi durumunda birimleri bilgilendirir |
| **12** | Dekanın, Fakülte Sekreterinin ve Dekan Yardımcılarının kullandığı makine ve araçların temizliği ve bakımı ile ilgilenir; onarımlarını yaptırır |
| **13** | Kurul odasının, Dekanlık katındaki odaların bakımını ve temizliğini denetler, sorunları giderir |
| **14** | İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder. |
| **15** | Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapar. |
|  |  |
|  |
| **İŞİN ÇIKTISI** | Birimimizin Diğer birimlerle her türlü bağlantısını sağlar |
| **İŞİN GEREKLERİ** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
* Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak,
* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
 |
| **BİLGİ KAYNAKLARI** | * Anayasa,
* YÖK Mevzuatı,
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
* Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
 |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** | Diğer birim memurları |

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** |  **ONAYLAYAN** |

|  |  |
| --- | --- |
| Halil İbrahim ŞAHİN |  Prof. Dr. Gökhan AYAZLAR |
| Fakülte Sekreteri |  Dekan  |