

	<b>T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b>	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ
<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	Turizm Fakültesi
	<b>Görevi</b>	Makam (Özel Kalem) Sekreteri
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcıları/Dekan
	<b>Astları</b>	-

**Bu görev tanımı formu;**

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmış ve 2023 yılında güncellenmiştir.

**Görevin Tanımı**

Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.

**Birimin Görevi ve Sorumlulukları**

1. Dekanlık Makamının (Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri) diğer idari bürolarla iletişimini (telefon/faks/whatsapp üzerinden) sağlamak üzere, Fakülte içi ve dışı irtibatta bulunulan birim ve kişilere ait telefon rehberlerini güncel tutar.
2. Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kuruluna girmesi gereken yazı ve dilekçeleri, Fakülte Sekreterinin kontrolünde ilgili birimlerle irtibatta kalarak izler, gereken yazıların gününde Kurula iletilmesini sağlar. Söz konusu Kurul toplantı duyurularını (mail/telefon/whatsapp vb. etkin yollarla) ilgili öğretim üyelerine vaktinde iletir.
3. Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu karar metinlerini Dekan ve Fakülte Sekreterinin kontrolünde hazırlayarak, imzaya sunar. Söz konusu karar metinlerini, kurul öğretim üyelerinin imzasına/parafına sunduktan sonra ilgili karar defterlerine yapıştırır, sayfası dolan karar defterlerini Fakülte Sekreterine arşivlenmek üzere teslim eder.
4. Dekanın Başkanlığında düzenlenecek “Bölüm Başkanları Toplantısı” için yazışma ve işleyişi takip eder. Görüşleri, Dekanın kontrolünde yazarak imzaya sunar, arşivler. Gerekli görüldüğü takdirde alınan görüş ve önerileri ilgili birimlere iletir.
5. Dekan tarafından Rektörlük Makamına sunulması gereken raporları (Yıllık Kriterler Veri Analizi Raporu, Akademik Faaliyetler Raporu vb.) Fakülte Sekreterinin kontrolünde ilgili birimlerle takip eder, istenen formatta birleştirerek (Word/PowerPoint vb.) Dekana sunar.
6. Fakülte Kalite Danışma Kurulu Başkanı(Dekan)’nın kalite gündemiyle ilgili düzenleyeceği toplantıları üyelere tebliğ eder, önerileri Dekanın kontrolünde hazırlar ve arşivler.
7. Eğitim-Öğretim yılı dönem başlarında rutin olarak düzenlenen Kalite Komisyon toplantı gündemlerini ilgili Dekan Yardımcısı’nın kontrolünde hazırlar ve arşivler. Yılsonunda Kalite Komisyonca hazırlanan “İç/Öz Değerlendirme Rapor”u için, ilgili Dekan Yardımcısının koordinatörlüğünde komisyon üyeleriyle yazışmaları başlatır, verileri toplar ve istenen formatta birleştirerek Dekanlık Makamına sunar.
8. Eğitim-Öğretim Yılı başlarında düzenlenen “Fakülte Akademik Kurulu” için idari birimlere ait verileri raporlamak üzere Fakülte Sekreterinin kontrolünde birim evraklarını takip eder ve istenen formatta birleştirerek (Word/PowerPoint vb.) Dekana sunar. Fakülte web sitesi

“Akademik Çalışmalar/Akademik Sunumlar” sekmesinde yer almak üzere ilgili sunumu Teknik Birim personeline iletir.

9. Üniversitemizin sağlamış olduğu Kısmi Zamanlı Asistan Öğrenci, Part-time çalışma, yemek ve diğer resmî burslar için başvuran Fakültemiz öğrencilerinin evraklarının takibini ilgili Dekan Yardımcısıyla eşgüdümlü yapar. Başvuruları kabul edilen öğrencilerin başvuru form ve belgelerini ilgili Daire Başkanlığına gönderir ve yazıları EBYS üzerinden takip eder.
10. Fakültemiz Bölüm Koordinatörlükleri/Komisyon Üyelikleri ile BAP/YÖK Bursiyer öğrenci listelerini ve Fakülte binasında yer alan yönlendirme levhalarının (oda ve unvan değişiklikleri) güncellenmesini Teknik Birim personeliyle eşgüdümlü takip eder.
11. Dekanlık Makamınca iletilen önemli hususlar ile hatırlatmaları, EBYS/mail/whatsapp gibi etkin iletişim kanalları üzerinden ilgili kişilere iletir.
12. Dekanlık Makamına ıslak imza için bırakılan evrak ve dosyaları teslim alır ve takibini yapar, resmî posta ve kargoları ilgili kişiye teslim eder, gerekli görülen evrak suretlerinin dosyalanmasını sağlar, gelen faksları evrak kayıt birimine iletir.
13. Sorumluluğundaki yazıcı/tarayıcı/faks ve telefon vb. elektronik cihazları korur ve arıza olması durumunda ilgili birime iletir. Büro malzemelerinin takibini yapar ve ayniyata devredilecek malzemelerin teslimini sağlar.
14. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir.
15. Dekan/Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin verdiği ve Fakülte işleyişi ile ilgili diğer görevleri yapar.

#### **Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü Makine–Teçhizat, araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

#### **Yöneticisi**

Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri,

#### **Aranan Nitelikler**

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Çalıştırılacak Daimi/Belirsiz Süreli İşçi Usul ve Esaslarına yeterlilik sağlamak,
2. Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak,
3. En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

#### **Sorumlulukları**

Makam (Özel Kalem) Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekanlık Makamı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>PROF. DR. ONUR KÖKSAL</b> <b>DEKAN</b>
------------------	--