



**TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**SEKRETERİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
| <b>Doküman No:</b>  | <b>Yürürlük Tarihi:</b>   | <b>Revizyon No/Tarih:</b> |
| <b>Sorumlusu</b>  | Sekreter  |                           |
| <b>Görevi Başında Olmadığı Zaman Görevini Yerine Getirecekler</b> | İdari personel  |                           |
| <b>Çalışma Koşulları</b>  | Normal Mesai  |                           |
| <b>Çalışma Saatleri</b>   | 08:30-12:30 / 13:30-17:30   |                           |
| <b>Birimin Temel Fonksiyonu</b>                                   | Fakülte Dekanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekanın görüşme ve kabulleri diğer işlerini yürütür   |                           |
| <b>Görevleri</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine gelen telefonları bağlamak, not almak ve sonrasında randevuları ayarlamak.</li><li>• Dekan ve DekanYardımcılarının günlük işlerini takip ederek gerekli bilgilendirmeleri yapmak.</li><li>• Fakültemizde yapılan tüm kurul toplantılarını için görevli akademik personeli telefonla bilgilendirmek.</li><li>• Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.</li><li>• Dekanlığa gelen faksların takibini yaparak ilgili yerlere iletmek.</li></ul> |                           |
| <b>Yetkileri</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek</li></ul>  |                           |
| <b>Sorumlulukları</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li></ul>  |                           |

| SÜREÇLER     | UNVANI            | ADI - SOYADI | İMZA |
|--------------|-------------------|--------------|------|
| Hazırlayan   | Memur - Şef       |              |      |
| Kontrol Eden | Fakülte Sekreteri |              |      |
| Onaylayan    | Dekan V.          |              |      |