|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Ziraat Fakültesi Dekanlığı/ | |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Memur [ ] Sözleşmeli Personel | |
| **UNVANI** | Memur | |
| **GÖREVİ** | Memur | |
| **SINIFI** | Genel İdare Hizmetleri | |
| **KODU** |  | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Fakülte Sekreteri, Dekan | |
| **ASTLARI** | Yok | |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**   Unvanlarının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve  diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili  olarak birim amirine düzenli bilgi vermek. | | |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri   kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak.   * Kendisine havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında   sonuçlandırmak, önerilerde bulunmak.   * Yazışmaları EBYS ve fiziki ortamında hazırlamak ve sonuçlandırmak. * Periyodik olarak yapılması gereken işlemleri gerçekleştirmek. * Görev yaptığı servisin dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak. * Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete   hazır halde bulundurmak.   * Verileri doğru ve süratli bir şekilde bilgisayara girmek ve doğruluğunu kontrol etmek. * Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak. * Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek. * İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. * Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. * Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. * Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. * Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur. | | |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| 1. **Çalışma Ortamı** | | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski** | | Var (Mali, Hukuksal) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**   [ ] Fiziksel Çaba [ X ] Zihinsel Çaba [ ] Her İkisi de | | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | | |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**   En az Orta okul Mezunu olmak. | | |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**   Yok. | | |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**   Gerekmiyor. | | |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**   Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir. | | |
| 1. **ÖZEL NİTELİKLER**  * Araştırmacı. * Güvenilir. * İyi iletişim kurabilen. * Sorunlara pratik çözümler üretebilen. * Mevzuata hakim olan ve yorum yapabilen. * Dikkatli. * Sabırlı. * Empati kurabilen. | | |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |
| **ONAYLAYAN**  ***( Dekan )***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |