|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Hukuk Fakültesi Dekanlığı/Bölüm Sekreteri – Evrak Kayıt |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Memur [ X ] Sözleşmeli Personel |
| **UNVANI** | Bilgisayar İşletmeni, VHKİ, Memur veya Sekreter |
| **GÖREVİ** | Bilgisayar İşletmeni, VHKİ, Memur veya Sekreter |
| **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**

Sorumlu olduğu bölüm/bölümlerin sekreterlik hizmetlerinin düzenli, etkili, verimli bir biçimde yerine getirilmesi. |
|  **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** EBYS üzerinden gelen-giden evrakları takip eder, sonuçlandırır, ilgili kişi veya birimlere teslim eder ve dosyalar. Bölümü ile ilgili yazışmaları yapar.
* Bölüm Kurulu /Akademik Kurul / Anabilim Dalı Kurulu /Akademik Anabilim Dalı Kurul toplantılarında raportörlük görevi yapar ve kurul kararlarını Bölüm Başkanın gözetiminde yazar ve ilgisine göre Müdürlüğe/Dekanlığa/Enstitüye bildirir.
* Her dönem başında, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, yarıyıllık ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, dersin gruplara –şubelere ayrılması, okul deneyimi ve öğretmenlik uygulaması işlemlerini yapmak ve konuya ilişkin alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa/Müdürlüğe iletir ve ayrıca öğrenci işleri otomasyon programına tanımlar.
* Notunu yükseltmek amacıyla (DC, DD) harf notuna sahip olan ve bütünleme sınavına girmek isteyen öğrencilerin dilekçelerini teslim alır ve talepleri doğrultusunda öğrenci işleri otomasyon sistemindeki bütünleme listesine ekler.
* Mezun olmasına tek dersi kalan öğrencilerin dilekçelerini ve transkriptlerini inceler (ayrıca akademik birim öğrenci işleri ve akademik danışmanları tarafından incelemeler tamamlandıktan sonra) ve bölüm başkanına bildirir. Sınava girecek öğrencilerin durumları ile ilgili bölüm kurul kararını Dekanlığa/Müdürlüğe bildirir. Bu işlem her dönem sonunda yapılır.
* Tek ders sınavına girecek öğrenciler için hangi dersten sınava girecekse o dersin öğretim elemanına bildirir.
* Bölüm başkanlarının/Anabilim Dalı başkanlarının atama sürelerini takip eder.
* 1416 Sayılı kanun uyarınca yurt dışında görevlendirilen öğrencilerin yazışmalarını yapmak.
* Yasa ve Yönetmelikler konusunda soru soran öğrencileri Akademik Danışmanlara yönlendirir.
* Akademik Danışmanlardan (Akademik Danışmanlarca her dönem sonunda mezuniyeti hak eden öğrencilerin öğrenci otomasyon sisteminden onay işleminden sonra) mezuniyet onay formunu teslim alır ve bilgileri bölüm başkanlığına bildirir. Mezuniyete hak kazananlar ile ilgili bölüm kurul kararını Dekanlığa/Müdürlüğe bildirir.
* Her dönem başında ilgili dönemde açılması gereken dersleri öğrenci otomasyon sisteminde tanımlar ve ders açma işlemlerini yürütür.
* Akademik takvimde belirtilen sürelerde öğrencilerin kayıt yenileme ve derse yazılma işlemlerindeki sorunlarını çözer.
* Öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması için ABD Başkanlığı ve Bölüm Başkanlığının görüşlerini üst yazıyla dekanlığa bildirir. (ilgili öğretim üyesinin süre uzatım formu ile birlikte dilekçesi alınır)
* Öğretim elemanların yurt içi ve dışı, bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi ile ilgili yazışmaları yapar.
* Engelli öğrencileri bölüm başkanlığına ve yardımcısına bildirir.
* Çalışma ortamına iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.
* Lisansüstü programlarla ilgili tüm iş ve işlemlerin yazışmalarını yapar.
* Hizmetlerin herhangi bir aşamasında tespit edilen bir uygunsuzluğa yönelik düzeltici ve önleyici faaliyet başlatmak veya başlatılmasını sağlamak.
* Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak.
* Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9000:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ve yeni doküman oluşturmak ile ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak.
* Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek.
* Bölüm Sekreteri Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Sekreterine, Anabilim dalı başkanına, dekan yardımcısına karşı sorumludur.
* Üst yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
* Büro içi sevk, idareyi ve koordinasyonu sağlamak,
* Rektörlüğe gelen veya giden evraklara elektronik ortamda tarih ve kayıt sayısı verilerek tescil edilmelerini sağlamak,
* Evrak otomasyon programının periyodik bilgi bakımının yapılmasını sağlamak ve otomasyon kayıtlarının günlük olarak yedeklemesini almak ve arşivlemek,
* Gelen evrakların ilgili birimlere zamanında zimmet karşılığı teslim edilmesini sağlamak,
* Üniversite dışına giden evrakların posta ile gönderilmesini, Kampüse ait evrakların da zimmetle ilgili dağıtıcılara teslim etmek,
* Resmi tebligat, dergi veya postaların ilgililere ulaştırılması ve yanlış alınan postanın iadesini sağlamak,
* Birim evrak kayıt memurları ile iş birliği ve eşgüdümü sağlamak,
* Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumludur
* İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
 |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**
 |
| 1. **Çalışma Ortamı**
 | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski**
 | Yok |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

[ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi de |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

En az lise mezunu olmak. |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

 Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya “Bilgisayar İşletmeni Sertifikası”na sahip olmak. |
| 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**
* Pozitif bakış açısına sahip.
* İletişimi iyi ve güler yüzlü.
* Dikkatli.
* Düzgün konuşma yeteneğine sahip.
* Değişim ve gelişime açık olma.
* Düzenli ve disiplinli çalışma.
* Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı.
* Güçlü hafıza.
* Hızlı düşünme ve karar verebilme.
* İkna kabiliyeti.
* Ofis programlarını etkin kullanabilme.
* Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.).
* Sabırlı olma.
* Sorun çözebilme.
* Sonuç odaklı olma.
* Sorumluluk alabilme.
* Stres yönetimi.
* Üst ve astlarla diyalog.
* Yoğun tempoda çalışabilme.
* Etkili zaman yönetimi.
 |
| ***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 : |