|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Hukuk Fakültesi Dekanlığı/İdari İşleri Birimi |
| **STATÜSÜ** | [X] Memur [ ] Sözleşmeli Personel [ ] Sürekli İşçi  |
| **UNVANI** | Memur, VHKİ, Bilgisayar İşletmeni ve Teknisyen |
| **GÖREVİ** | Memur |
| **SINIFI**  |  |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Fakülte Sekreteri, Dekan |
| **ASTLARI** | Yok |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

Fakülte’nin yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.İlgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesi. |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**
* Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak,
* Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak,
* Akademik Kurul, Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantı gündeminin hazırlanmasını sağlamak,
* Fakülte Kurullarında alınan kararların yazılması, raporlaştırılması ve imzaya sunulmasını sağlamak,
* Akademik ve Fakülte Kurullarının toplantı gün ve saatlerinin yazılı olarak akademisyenlere duyurulmasını sağlamak,
* Akademik Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu davet yazılarını yazmak, kurula girecek evrakları Fakülte Sekreterine teslim etmek, Kurul toplantılarından sonra alınan kararları yazmak ve yazılı karar listesini Fakülte Sekreterine teslim etmek,
* Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu ile ilgili diğer tüm yazışmaları yapmak,
* 40/a, 40/b, 40/d ve 31. madde ders görevlendirme dağıtım yazılarını yazmak
* Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek,
* Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.
* Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumludur
* İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
* Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak,
* Yazı İşleri sorumlusu, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.
 |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**
 |
| 1. **Çalışma Ortamı**
 | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski**
 |  |
| 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**

Yok. |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**

Gerekmiyor. |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**
 |
| 1. **ÖZEL NİTELİKLER**
* Güvenilir.
* Araştırmacı.
* İyi iletişim kurabilen.
* Sorunlara pratik çözümler üretebilen.
* Mevzuata hakim.
* 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 : |