|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Veteriner Fakültesi Dekanlığı/Bölüm Sekreterlikleri |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Memur [ ] Sözleşmeli Personel |
| **UNVANI** | Bilgisayar İşletmeni, Memur Veya Sekreter |
| **GÖREVİ** | Bilgisayar İşletmeni, 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*** + Sorumlu olduğu bölümün sekreterlik hizmetlerini (not alma, randevu ayarlama vb.) yapmak.
	+ Bölümün günlük yazışmalarını yapmak, işlerini takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.
	+ Güncel iş takibini yapmak.
	+ Bölümle ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.
	+ Bölüm faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
	+ Sistem üzerinden gelen yazıları, alınan talimat doğrultusunda, bölüm öğretim elemanlarına

duyurmak.* + Kendisinin sorumluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yerine getirmek.
	+ Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Anabilim Dalı Başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısı yazmak.
	+ Bölüme getirilen imza dosyalarını inceleyip, eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak, imzadan sonra ilgili birimlere göndermek.
	+ İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Bölüm Başkanını bilgilendirmek.
	+ Bölüm Kurullarının gündemini hazırlamak, ilgililere duyurmak ve alınan kararları Bölüm Kurulu üyelerine imzalatarak ilgili birimlere göndermek.
	+ Bölümle ilgili yapılacak toplantıları personele duyurmak.
	+ Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesine ilişkin yazışmalarını yapmak.
	+ Bölüm personelinin doğum, ölüm, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak.
	+ Öğretim üyeleri tarafından hazırlanan ek ders ve sınav puantajlarını zamanında muhasebe birimine göndermek.
	+ Kurallara uygun yazılmış, bölümü ilgilendiren öğrenci dilekçelerini kontrol ederek almak, işleme

koymak ve sonuçlandırmak.* + Eğitim-öğretimle ilgili, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının zamanında ilan edilmesini ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak.
	+ Yıllık izinler ve diğer idari izinlerin, işleri aksatmayacak şekilde düzenlenmesine yardımcı olmak.
	+ Bölümün kırtasiye, demirbaş eşya vb. ihtiyaçlarının zamanında istenip temin edilmesini sağlamak.
	+ Öğrencilere verilecek burslarla ilgili işlemleri duyurmak (Kısmi Zamanlı Öğrenci Bursu, Yemek Bursu, Başbakanlık Bursu ve diğer burslar).
	+ Ek ders ödemeleri ile ilgili, öğretim elemanlarının vermesi gereken puantajları takip etmek, vermeyenlere hatırlatmak, gelen puantajları Dekanlığa iletmek.
* Bölüm öğrencilerinin hizmetine sunulan derslik, laboratuvar vb. bakım-onarım işlerini ve eğitimi

engelleyen aksaklıkları Dekanlığa bildirmek.* Yaz okulundan faydalanmak isteyen öğrencilerin dilekçelerine istinaden alınan kararları Dekanlığa göndermek.
* Kurum dışından gelen iç ve dış postaları ( kargo, tebligat vb.) ilgili kişilere ulaştırmak.
* Rapor ve özürü bulunan öğrencileri Bölüm Başkanına veya yardımcısına bildirmek.
* Enstitüden gelen belgeleri kayıt etmek ve Anabilim Dalı Başkanına havale etmek.
* Yüksek lisans ve doktora öğrencileriyle ilgili evrakları Enstitüye ulaştırmak ve dosyalamak.
* Görev süresi bitecek olan öğretim elemanlarının, görev sürelerinin uzatılması için gerekli belgeleri Dekanlığa iletmek.
* Bahar ve güz döneminde açılacak olan derslerle ilgili yazışmaları yapmak.
* Öğrenci sınav notu itirazlarının kabul edilmesini ve öğretim elemanlarına sunulmasını sağlamak.
* Erasmus, Farabi vb. öğrencilerinin ders alma, ekle-sil ve not durumları ile ilgili BölümKurul

Kararlarını yazmak ve Dekanlığa göndermek.* Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, not bildirim, ekle-sil vb.) evrakların danışman tarafından onaylandıktan sonra Bölüm Başkanlığına ileterek üst yazı ile Dekanlık makamına bildirilmesini sağlamak.
* Sınav (Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders, bütünleme vb.) ve ders programlarını ilan etmek ve bölümle ilgili diğer duyuru işlemlerini yapmak.
* Bölüme ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, Bölümde gizliliğe önem vermek, işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak.
* Öğretim Üyesi görevlendirilmesi, danışman görevlendirilmesi ve sınav programlarına ait formları

düzenlemek.* İhtiyaç halinde Fakültenin diğer birimlerine yardımcı olmak.
* Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
* 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.

Bölüm Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur  |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**
 |
| 1. **Çalışma Ortamı**
 | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski**
 | Var  |
| 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 ön lisans mezunu olmak. |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya Bilgisayar İşletmeni Sertifikasına 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 : |