|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 : | | |