|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Ziya Gökalp Eğitim Fakültesi Dekanlığı/İdari İşler Birimi | |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Memur [ ] Sözleşmeli Personel | |
| **UNVANI** | Bilgisayar İşletmeni | |
| **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**   Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu ile ilgili ön hazırlıklarını yapmak, toplantı bilgisini Raportöre (Fakülte Sekreteri) bildirmek ve Yazı İşleri ile ilgili Kurum İçi-Dışı yazışmalarını yapmak. | | |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**  * Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Üyelerine Toplantı bilgisini vermek, alınan kararları yazmak ve dosyalamak. * Akademik Genel Kurul Gündeminin toplantı bilgisini kurul üyelerine bildirmek. * Eğitim-Öğretim Koordinasyon Kurulu üyelerine toplantı bilgisini vermek ve kararlarının yazılması ve dosyalanmasını sağlamak. * Yazı İşleri ile ilgili Kurum İçi-Dışı genel yazışmalarını yapmak. * Fakülte Sekreterliğinin Sekretarya işlerini yürütmek. Süreli evrakların takibi ve zamanında cevaplamak. * Birimde çalışan personel arasındaki işbölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak. * Akademik Personelin ders görevlendirme işlemini yapmak. * Fakültenin yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak. * Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek. * Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek. * Fakülte varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek. * Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmenliğine uymak. * Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. * Bağlı olduğu birimin sorumluluğunda bulunan işlerin takibini yapmak. * 2547 sayılı YÖK kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunları çerçevesinde Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak. | | |
| 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**   Lise. | | |
| 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 : | | |