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