



İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No:

Görev Unvanı:	İdari İşler Sorumlusu
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Genel Sekreter, Fakülte/Yüksekokul Sekreteri, Sekreter Yardımcısı, Yetkili
Astları:	Uzman Yardımcısı
Vekalet Eden:	Uzman Yardımcısı
Görevin Kısa Tanımı:	Bağlı bulunduğu Fakülte/Yüksekokulun idari ve akademik iş akışının sorunsuz yürütülmesini sağlamak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	- Bağlı bulunduğu fakülte/yüksekokulda görev yapan akademisyenlerden gelen tüm dilekçeleri kayıt altına almak, süreci takip etmek, dosyalamak ve arşivlemek, - Bağlı bulunduğu fakülte/yüksekokulda görev yapan akademisyenlere gelen resmi yazıları iletmek, - Bağlı bulunduğu fakülte/yüksekokulda görev yapan akademisyenlerin izin formlarını teslim almak izin onaylarını tamamlayarak yıllık izin listesine işlemek, - Yıllık izinden dönen akademisyenlere formlarını imzalatarak Personel Dairesine teslim etmek, - Bağlı bulunduğu fakülte/yüksekokulda görev yapan akademisyenlerin malzeme ihtiyaç formlarını doldurmak, Fakülte/Yüksekokul Dekan/Müdürü ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na imzalatarak Rektörlüğe teslim etmek, - Bağlı bulunduğu Fakülte/Yüksekokul için Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu, Fakülte/Yüksekokul Kurulu, Fakülte/Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak, kararları yazmak, gerekli imzaları almak, ilgili deftere işlemek, - Yardımcı Doçent Doktor, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi atama sürecini yürütmek, - İletişim Direktörlüğü'nden gelen katalog yazılarının onayı için ilgili Dekan/Müdür ve Bölüm Başkanları'na dağıtmak, onlardan gelen düzeltmeleri yaparak teslim etmek, - Ders saat ücretli akademisyenlerin günlük imza listelerinin takibini yapmak, aylık konsolide tablolarını oluşturmak Rektörlüğe üst yazı ile teslim etmek, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak, - Disiplin soruşturma sürecini takip etmek ve gerekli tüm yazışmaları yapmak, - Kurum dışından gelen yazılı taleplerin ilgili Dekan/Müdür ve Bölüm Başkanı ile değerlendirilerek zamanında cevaplanmasının sağlamak, - Ders yüklerini bölüm bazında ve akademisyen bazında bir tabloda kayıt altına almak, - Akademik dönem başlarında danışmanlık listelerini oluşturmak,



İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No:

- Gönüllü ve zorunlu stajlarla ilgili resmi yazışmaları yapmak,
- Dönem başlarında kurum içi ders talebi listesini hazırlamak,
- Üniversitenin tercih ve tanıtım dönemlerinde görev yapacak akademisyenlerle ilgili liste oluşturmak,
- Dönem başlarında bağlı bulunduğu fakülte/yüksekokulda yüksek lisans veya doktora yapan akademisyenlerin listelemek ve izin işlemlerinin takibini yapmak,
- Güzel Sanatlar Fakültesi'nde özel yetenek sınavı sürecini takip etmek ve gerekli tüm yazışmaları yapmak,
- Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütmek,
- Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,
- Sistemler veya hizmetlerde gözlenen veya şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat etmek ve raporlamak.

Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:

Ön Lisans ve Üzeri

Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:

- Etkin iletişim (kişisel, kişilerarası, örgütsel) teknikleri bilgi ve uygulama becerisi,
- Genel planlama ve organizasyon becerisi,
- Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak,
- Ekip çalışmasına yatkın olmak,

Kurum İçi Kademesi:

ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı: İdari İşler Sorumlusu

Tarih:

İmza:

ONAY (TEBLİĞ EDEN)

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza:



**İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No:	
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa No:	