|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | İdari İşler Sorumlusu |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Fakülte/Yüksekokul Sekreteri, Dekan/Müdür |
| **Astları:** | - |
| **Vekalet Eden:** | Fakülte Sekreteri’nin uygun gördüğü personel. |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | Bağlı bulunduğu Fakülte’nin idari ve akademik iş akışının sorunsuz yürütülmesini sağlar. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. Bağlı bulunduğu fakülte/yüksekokulda görev yapan akademisyenlerden gelen tüm dilekçeleri kayıt altına almak, süreci takip etmek, dosyalamak ve arşivlemek,
2. Bağlı bulunduğu fakülte/yüksekokulda görev yapan akademisyenlere gelen resmi yazıları iletmek,
3. 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,
4. Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi atama sürecini yürütmek,
5. İletişim Ofisi’nden gelen katalog yazılarının onayı için ilgili Dekan/Müdür ve Bölüm Başkanları’na dağıtmak, onlardan gelen düzeltmeleri yaparak teslim etmek,
6. Ders saat ücretli akademisyenlerin günlük imza listelerinin takibini yapmak, aylık konsolide tablolarını oluşturmak Rektörlüğe üst yazı ile teslim etmek, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak,
7. Disiplin soruşturma sürecini takip etmek ve gerekli tüm yazışmaları yapmak,
8. Kurum dışından gelen yazılı taleplerin ilgili Dekan/Müdür ve Bölüm Başkanı ile değerlendirerek zamanında cevaplanmasının sağlamak,
9. Ders yüklerini bölüm bazında ve akademisyen bazında bir tabloda kayıt altına almak,
10. Akademik dönem başlarında danışmanlık listelerini oluşturmak,
11. Dönem başlarında kurum içi ders talebi listesini hazırlamak,
12. Üniversitenin tercih ve tanıtım dönemlerinde görev yapacak akademisyenlerle ilgili liste oluşturmak,
13. Güzel Sanatlar Fakültesi’nde özel yetenek sınavı sürecini takip etmek ve gerekli tüm yazışmaları yapmak,
14. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütmek,
15. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,
16. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen veya şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat etmek ve raporlamak,
17. Fakülte Sekreteri’nin verdiği diğer işleri yapmak.
 |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi/Deneyim:** | * En az Ön Lisans mezuniyeti gerekmektedir.
* Tercihen belirtilen görev ve sorumluluk alanında 1 yıl deneyim
 |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * Etkin iletişim (kişisel, kişilerarası, örgütsel) teknikleri bilgi ve uygulama becerisi,
* Genel planlama ve organizasyon becerisi,
* Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanma,
* Ekip çalışmasına yatkın olma yetisi gereklidir.
 |
| **Kurum İçi Kademesi:** | 1/12, 1/13, 1/14 |
| **ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.** **Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.****Ad-Soyad:** **Kadro Unvanı:****Tarih:** **İmza:**  |
| **ONAY (TEBLİĞ EDEN)** |
| **Ad-Soyad:** **Kadro Unvanı:****Tarih:** **İmza:**  |