

BİRİM ADI	:	Hukuk Fakültesi Dekanlığı
ALT BİRİM ADI	:	Fakülte Sekreterliği
İŞ UNVANI	:	Memur/ Öğrenci İşleri Birimi
EN YAKIN YÖNETİCİLERİ	:	Fakülte Sekreteri
ALTINDAKİ İŞ UNVANLARI	:	---

GÖREVDE OLMADIĞI ZAMAN YERİNİ ALACAK KİŞİ /YETKİLERİ:

Şef, Memur (Sekreter, Bilgisayar İşletmeni)

ÇALIŞMA ŞARTLARI:

- Çalışma saatleri: 08.00-17.00

TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Öğrenci belgesi, Not dökümü (Transkript), Yabancı uyruklu bilgi formu, Öğrenci tanıtım kartı, kütüphane üyelik kartı vb. belgelerin verilmesi,
2. Tebligatları yapmak (Öğrenci dilekçelerine cevap yazılması),
3. Sınav programları (Öğretim üyelerinin salonlarının belirlenmesi, öğrencilerin sınava gireceği salonların belirlenmesi, öğretim üyelerinin görev davetiyelerinin yazılması, sınav zarflarının yazılması, engelli öğrencilerin sınavı için ayrı yer ve görevli ayarlanması) ve sınavların sorunsuz olarak yapılmasını sağlamak,
4. Dışarıdan gelen öğretim üyelerinin talepleri doğrultusunda notlarının girilmesi konusunda yardımcı olmak,
5. Öğretim üyeleri ile irtibatı sağlamak (maddi hata ve notum yok dilekçeleri sonucunda girilecek olan notların bildirilmesi, dışarıdan gelen hocalara telefonla sınav saat ve tarihlerini bildirmek),
6. Mezun durumdaki öğrencilerin transkriptlerinin tek tek incelenerek mezun olup olmayacaklarına karar vermek,
7. Mezuniyet bilgi formlarını hazırlamak ve imza sürecinin takibi sonrası Rektörlük Öğrenci işlerine göndermek,
8. Rektörlükten gelen lisans denklik tamamlama yazılarını yazmak,
9. Ders kayıt formlarını toplamak ve Rektörlüğe göndermek,
10. Her türlü öğrenci soruşturmaları (Soruşturma görevlendirme yazılarını yazmak, öğrenciye ilişkin bazı ilan ve davetiyeleri ilgililere iletmek, soruşturma sonucunda ceza alan öğrencilerin cezalarını öğrencilere ve Rektörlük makamına yazmak),
11. Hukuk Müşavirliği'nden gelen yazılara cevap yazmak (İYUK'un uygulanması vs. yazılar),
12. Mezunların yazılı taleplerine cevap yazmak ve barolardan gelen diploma teyitlerine cevap yazmak,
13. Burs için başvuruda bulunan öğrencilerin durumları hakkında ilgili birimlere bilgi vermek,
14. Şahsen ve telefonla yapılan başvurulara cevap vermek,
15. Ders Programını hazırlamak,
16. ÜBYS'de derslerin ve dersi verecek öğretim üyelerini tanımlamak,
17. Fakültemizde okutulacak derslerin kataloglarını hazırlamak, Bologna süreçlerini öğretim üyeleri ile görüşerek belirlemek,
Öğrencilerin sorularına telefon veya şahsen cevap vermek.

İşler hem yoğun hem de rutin olmadığı için tüm personel yukarıda sayılan işleri yapmaktadır.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

BU İŞTE ÇALIŞACAK KİŞİDE ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

EĞİTİM SEVİYESİ VE KONUSU:

- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

TECRÜBE VE KONUSU:

1. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
2. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.