

BİRİM ADI	:	Hukuk Fakültesi Dekanlığı
ALT BİRİM ADI	:	Fakülte Sekreterliği
İŞ UNVANI	:	Hizmetli/ Yardımcı Hizmetler
EN YAKIN YÖNETİCİLERİ	:	Fakülte Sekreteri
ALTINDAKİ İŞ UNVANLARI	:	---

GÖREVDE OLMADIĞI ZAMAN YERİNİ ALACAK KİŞİ /YETKİLERİ:

Hizmetli.

ÇALIŞMA ŞARTLARI:

- Çalışma saatleri: 08.00-17.00

TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Sorumluluk alanında bulunan büro, derslik, koridor, depo ve tuvaletlerin her türlü temizliğini yaparak sürekli temiz ve bakımlı olmasını sağlamak,
2. Sekreter tarafından verilen evrakı öğretim elemanlarına tebliğ etmek,
3. Fakültenin posta işlerini yapmak,
4. Bölüm ile Dekanlık arasında evrak akışını sağlamak,
5. Öğretim elemanları tarafından verilebilecek resmî görevleri yapmak,
6. Sorumluluğundaki dersliklerde bulunan cihazların güvenliğini sağlamak,
7. Diğer yardımcı personel ile uyumlu, karşılıklı sevgi, saygı ve hoşgörü içerisinde çalışmak,
8. Toplu görevlerde üzerine düşen görevi en iyi şekilde yerine getirmek,
9. İdari bürolar tarafından verilecek görevleri yerine getirmek,
10. Mesai sonunda sorumluluk alanının kontrolünü yaparak açık musluk ve elektrikleri kapatmak.
11. Hizmet ve görev bakımından ilgili birim amirlerine ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
12. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/leri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

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 ilköğretim 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.