|  |  |
| --- | --- |
|  | **HUKUK FAKÜLTESİGÖREV** **TANIMI** **FORMLARI KASIM 2020** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BİRİM ADI  | : | Hukuk Fakültesi Dekanlığı |
| ALT BİRİM ADI | : | Dekanlık |
| İŞ UNVANI | : | **Dekan** |
| EN YAKIN YÖNETİCİLERİ | : | Rektör |
| ALTINDAKİ İŞ UNVANLARI | : | Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı |

## Kendisine Bağlı Kadrolar:

Öğretim Elemanları, Fakülte Sekreteri, Şef, Memur (Sekreter, Bilgisayar İşletmeni, Hizmetli)

## Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi /yetkileri:

Dekan Yardımcısı / Dekana Ait Yetkiler

## ÇALIŞMA ŞARTLARI:

* Çalışma saatleri: 08.00-17.00
* Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek,
* Görev gereği seyahat etmek.

## TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapar.
2. Fakülte kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar.
3. Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
4. Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
5. Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
6. Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.
7. Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlatır ve Rektörlük makamına sunar.
8. Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
9. Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
10. Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
11. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
12. Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
13. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
14. Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
15. Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlar.
16. Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
17. Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
18. Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlar.
19. Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
20. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
21. Fakülteyi üst düzeyde temsil eder.
22. Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
23. Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
24. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
25. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine imkân tanır.
26. Dekan, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yalova Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

## YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. Yalova Üniversitesi’nin temsil yetkisini kullanmak.
4. İmza yetkisine sahip olmak.
5. Harcama yetkisi kullanmak.
6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
7. Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
8. Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

## Bu işte ÇAlışacak kişide aranan nitelikler

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

## Tecrübe ve Konusu:

* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BİRİM ADI  | : | Hukuk Fakültesi Dekanlığı |
| ALT BİRİM ADI | : | Fakülte Kurulu |
| İŞ UNVANI | : | **Fakülte Kurulu** |
| EN YAKIN YÖNETİCİLERİ | : | Dekan |
| ALTINDAKİ İŞ UNVANLARI | : | --- |

## ÇALIŞMA ŞARTLARI:

* Fakülte Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde Fakülte Kurulunu toplantıya çağırır.

## TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Fakültenin eğitim, öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak.
2. Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçmek.
3. Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

## YETKİLERİ

* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

## Bu işte ÇAlışacak kişide aranan nitelikler

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BİRİM ADI  | : | Hukuk Fakültesi Dekanlığı |
| ALT BİRİM ADI | : | Fakülte Yönetim Kurulu |
| İŞ UNVANI | : | **Fakülte Yönetim Kurulu** |
| EN YAKIN YÖNETİCİLERİ | : | Dekan |
| ALTINDAKİ İŞ UNVANLARI | : | --- |

## ÇALIŞMA ŞARTLARI:

* Fakülte Yönetim Kurulu dekanın çağrısı üzerine toplanır.

## TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Fakülte Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Dekana yardım etmek.
2. Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak.
3. Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
4. Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak.
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek.
6. Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

## YETKİLERİ

* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

## Bu işte ÇAlışacak kişide aranan nitelikler

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BİRİM ADI  | : | Hukuk Fakültesi Dekanlığı |
| ALT BİRİM ADI | : | Dekanlık  |
| İŞ UNVANI | : | **Dekan Yardımcısı** |
| EN YAKIN YÖNETİCİLERİ | : | Dekan |
| ALTINDAKİ İŞ UNVANLARI | : | Bölüm Başkanı, Öğretim Üyeleri Fakülte Sekreteri |

## ÇALIŞMA ŞARTLARI:

* Çalışma saatleri: 08.00-17.00
* Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek,
* Görev gereği seyahat etmek.

## TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
2. Faaliyet raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunar.
3. Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlar.
4. Fakültenin stratejik planını hazırlar.
5. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
6. Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
7. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
8. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Kurul sunularını hazırlar.
9. Derslik programları ile öğretim elemanı programlarının hazırlanmasını sağlar.
10. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
11. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.
12. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
13. Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder.
14. Bağlı olduğu süreçle ilgili üst yönetici/leri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
15. Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.

## YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. Yalova Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
4. İmza yetkisine sahip olmak,
5. Harcama yetkisi kullanmak.
6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

## Bu işte ÇAlışacak kişide aranan nitelikler

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

## Tecrübe ve Konusu:

* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BİRİM ADI  | : | Hukuk Fakültesi Dekanlığı |
| ALT BİRİM ADI | : | Kamu Hukuku Bölümü / Özel Hukuk Bölümü |
| İŞ UNVANI | : | **Bölüm Başkanı** |
| EN YAKIN YÖNETİCİLERİ | : | Dekan |
| ALTINDAKİ İŞ UNVANLARI | : | Anabilim Dalı Başkanı, Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreteri |

## Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi /yetkileri:

Bölüm Başkan Yardımcısı/Bölüm Başkanına Ait Yetkiler

## ÇALIŞMA ŞARTLARI:

* Çalışma saatleri: 08.00-17.00
* Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek,
* Görev gereği seyahat etmek.

## TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Bölüm kurullarına başkanlık eder.
2. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder.
3. Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
4. Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.
5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir.
9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar.
10. Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
12. Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
13. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
14. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
15. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
16. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
17. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
18. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
19. Bölüm Erasmus, Farabi, Mevlana programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
20. Bölümde European Credits Transfer System (ECTS/AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlar.
21. Rektörün ve Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
22. Bölüm Başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.
23. Bağlı olduğu süreç ile ilgili üst yönetici/leri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
24. Bölüm Başkanı, bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Dekanına karşı sorumludur.

## YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. İmza yetkisine sahip olmak.
4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
5. Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

## Bu işte ÇAlışacak kişide aranan nitelikler

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

## Tecrübe ve Konusu:

* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BİRİM ADI  | : | Hukuk Fakültesi Dekanlığı |
| ALT BİRİM ADI | : | Dekanlık |
| İŞ UNVANI | : | **Öğretim Üyesi** |
| EN YAKIN YÖNETİCİLERİ | : | Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı |
| ALTINDAKİ İŞ UNVANLARI | : | --- |

## ÇALIŞMA ŞARTLARI:

* Çalışma saatleri: 08.00-17.00
* Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek,
* Görev gereği seyahat etmek.

## TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
2. Sorumlusu olduğu dersler için Dekanın talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
3. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
4. Danışmanlık ve ders görevlerini Yükseköğretim mevzuatına uygun olarak en iyi şekilde yerine getirmek.
5. Kendini sürekli geliştirmek; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirmek; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak; sosyal sorumluluk projeleri yapmak, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.
6. Dekanın ve diğer yetkili organların verdiği görevleri yapmak.
7. Bağlı olduğu süreç ile ilgili üst yönetici/leri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.
8. **Öğretim Üyesi**, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, **Bölüm Başkanına** karşı sorumludur.

## YETKİLERİ

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

## Bu işte ÇAlışacak kişide aranan nitelikler

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

## Tecrübe ve Konusu:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BİRİM ADI  | : | Hukuk Fakültesi Dekanlığı |
| ALT BİRİM ADI | : | Dekanlık |
| İŞ UNVANI | : | **Araştırma Görevlisi** |
| EN YAKIN YÖNETİCİLERİ | : | Dekan, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı |
| ALTINDAKİ İŞ UNVANLARI | : | --- |

## ÇALIŞMA ŞARTLARI:

* Çalışma saatleri: 08.00-17.00
* Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek,
* Görev gereği seyahat etmek.

## TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
2. Derslerle ilgili uygulama, laboratuvar vb. çalışmalarda,
3. Ödev, proje vb. değerlendirmelerde,
4. Sınav gözcülüğünde, araştırma ve deneylerde,
5. Öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde,
6. Öğretim üyelerine yardımcı olmaktır.
7. Bağlı olduğu süreç ile ilgili üst yönetici/leri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
8. **Öğretim yardımcıları** yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, **Bölüm Başkanlarına** karşı sorumludur.

## YETKİLERİ

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

## Bu işte ÇAlışacak kişide aranan nitelikler

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

## Tecrübe ve Konusu:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BİRİM ADI  | : | Hukuk Fakültesi Dekanlığı |
| ALT BİRİM ADI | : | Dekanlık |
| İŞ UNVANI | : | **Öğretim Görevlisi** |
| EN YAKIN YÖNETİCİLERİ | : | Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı |
| ALTINDAKİ İŞ UNVANLARI | : | --- |

## ÇALIŞMA ŞARTLARI:

* Çalışma saatleri: 08.00-17.00
* Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek,
* Görev gereği seyahat etmek.

## TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
2. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Dekanın talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
3. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
4. Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatına uygun olarak en iyi şekilde yerine getirir.
5. Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
6. Dekanın ve yetkili organların verdiği görevleri yapar.
7. Bağlı olduğu süreç ile ilgili üst yönetici/leri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.
8. **Öğretim Görevlisi**, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, **Bölüm Başkanına** karşı sorumludur.

## YETKİLERİ

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

## Bu işte ÇAlışacak kişide aranan nitelikler

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

## Tecrübe ve Konusu:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BİRİM ADI  | : | Hukuk Fakültesi Dekanlığı |
| ALT BİRİM ADI | : | Fakülte Sekreterliği |
| İŞ UNVANI | : | **Fakülte Sekreteri** |
| EN YAKIN YÖNETİCİLERİ | : | Dekan |
| ALTINDAKİ İŞ UNVANLARI | : | Şef, Memur (Sekreter, Bilgisayar İşletmeni, Hizmetli) |

## Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi /yetkileri:

Şef, Memur (Sekreter, Bilgisayar İşletmeni)

## ÇALIŞMA ŞARTLARI:

* Çalışma saatleri: 08.00-17.00
* Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

## TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür.
2. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunun raportörlüğünü yapar.
3. Mali işler birimi tarafından hazırlanan maaş, ekders, satınalma, yolluk, doğum yardımı, mesai vb. evrakları kontrol ederek dekanın verdiği gerçekleştirme görevlisi yetkisi ile imzalar.
4. Fakültedeki idari personelin kişisel dosyalarını tutulmasını takip eder ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.
5. Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını, takip eder ve kaydının tutulmasını sağlar.
6. Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olur, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlar.
7. Öğrencilerden gelen sorunların çözümüne yardımcı olur.
8. Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlar, bakım ve onarımını yaptırır.
9. Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
10. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
11. Fakülte binasında gerekli güvenlik tedbirlerini alır/aldırır.
12. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.
13. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapılmasını sağlar ve sonuçlandırır.
14. Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
15. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
16. Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlatır; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
17. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
18. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
19. İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
20. Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
21. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.
22. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
23. Bağlı olduğu süreç ile ilgili üst yönetici/leri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.

## YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. İmza yetkisine sahip olmak.
4. Harcama yetkisi kullanmak.
5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etmek, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

## Bu işte ÇAlışacak kişide aranan nitelikler

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

## Tecrübe ve Konusu:

* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BİRİM ADI  | : | Hukuk Fakültesi Dekanlığı |
| ALT BİRİM ADI | : | Fakülte Sekreterliği |
| İŞ UNVANI | : | **Memur/ Personel İşleri Sorumlusu** |
| EN YAKIN YÖNETİCİLERİ | : | Fakülte Sekreteri |
| ALTINDAKİ İŞ UNVANLARI | : | --- |

## Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi /yetkileri:

Şef, Memur (Sekreter, Bilgisayar İşletmeni)

## ÇALIŞMA ŞARTLARI:

* Çalışma saatleri: 08.00-17.00

## TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Doktor Öğretim Üyesi, Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi atama işlerinin takibi ve sonuçlandırılması,
2. Doktor Öğretim Üyesi, Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi görev süresi uzatılması işlerinin takibi ve sonuçlandırılması,
3. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
4. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.
5. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.
6. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
7. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
8. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
9. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip eder.
10. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik­ işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
11. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.
12. Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder.
13. Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar.
14. Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk birimine bilgi verme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.
15. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
16. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
17. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yazışmalarını yapar.
18. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.
19. AÖF ve ÖSYM sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi işlemini yürütür.
20. Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulması sağlar.
21. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
22. Fazla mesai çizelgelerinin hazırlanması, ek ders beyannameleri için izinli, görevli ve raporlu personelin takibinin yapılması.
23. Tüm evrakların standart dosya düzenine göre dosyalanarak arşivlenmesi,
24. Bağlı bulunduğu süreç ile üst yönetici/leri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasından sorumludur.
25. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

## YETKİLERİ

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

## Bu işte ÇAlışacak kişide aranan nitelikler

* 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.
* Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

## Tecrübe ve Konusu:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BİRİM ADI  | : | Hukuk Fakültesi Dekanlığı |
| ALT BİRİM ADI | : | Fakülte Sekreterliği |
| İŞ UNVANI | : | **Memur/ Yazı İşleri Sorumlusu** |
| EN YAKIN YÖNETİCİLERİ | : | Fakülte Sekreteri |
| ALTINDAKİ İŞ UNVANLARI | : | --- |

## Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi /yetkileri:

Şef, Memur (Sekreter, Bilgisayar İşletmeni)

## ÇALIŞMA ŞARTLARI:

* Çalışma saatleri: 08.00-17.00

## TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Rektörlük, Fakülteler ve Yüksek Okullar içi yazışmaları yapar ve arşivler.
2. Rektörlük, Fakülteler ve Yüksek Okullar içi yazışmalara tarih ve sayı numaraları verir.
3. **Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını yazar.**
4. **Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.**
5. **Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.**
6. **Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.**
7. **Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.**
8. **Fakülte dergisi ve Fakülte kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.**
9. **Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.**
10. **Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.**
11. **Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutmak.**
12. **Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlamak.**
13. **Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,**
14. Birim Arşivi hizmetlerini; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik doğrultusunda yürütmek,
15. Her türlü bilgi ve belgeyi derlemek, ayıklamak ve her an kullanılır hale gelecek şekilde tasnif etmek ve muhafazasını sağlamak,
16. Çalışma Ofislerinde saklama süresini tamamlayan arşivlik malzemenin; Dosya Muhteviyatı yapılarak Birim Arşivine Devir-Teslimini sağlamak,
17. Birim Arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha listelerinin hazırlanması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
18. Tüm servislerde arşiv hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak,
19. Teslim alınan evrakların kontrolünü; mevzuat ve yönetmeliğe göre yaparak, tasnif edilmesini sağlamak,
20. Arşivden yararlanma esaslarına göre; arşivdeki araştırma taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde izin vermek,
21. Birimlerde saklama süresini tamamlayan arşivlik malzemenin, İdarece uygun görüldüğünde Kurum Arşivine Devir-Teslim çalışmalarını koordine etmek,
22. Birim Arşivlerinde ayıklama-imha ve saklama işlemlerinin yapılmasını koordine etmek,
23. Arşiv düzenini, Yönetmelikler doğrultusunda sağlamak,
24. **Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,**
25. Bağlı bulunduğu süreç ile üst yönetici/leri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasından sorumludur.
26. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

## YETKİLERİ

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

## Bu işte ÇAlışacak kişide aranan nitelikler

* 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.
* Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
* Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliği bilmek.

## Tecrübe ve Konusu:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BİRİM ADI  | : | Hukuk Fakültesi Dekanlığı |
| ALT BİRİM ADI | : | Fakülte Sekreterliği |
| İŞ UNVANI | : | **Memur/ Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi** |
| EN YAKIN YÖNETİCİLERİ | : | Fakülte Sekreteri |
| ALTINDAKİ İŞ UNVANLARI | : | --- |

## Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi /yetkileri:

Şef, Memur (Sekreter, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni)

## ÇALIŞMA ŞARTLARI:

* Çalışma saatleri: 08.00-17.00

## TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) kayıt ve kontrol işlemlerini talimatlara uygun olarak yapar.
2. Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
3. Muayenesi ve/ya kontrolü gereken taşınır malzemeleri, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alıp, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder.
4. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alıp, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.
5. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak depo girişini yapar.
6. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder.
7. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar.
8. Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
9. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
10. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
11. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
12. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
13. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirir.
14. Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
15. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
16. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Harcama Yetkilisi ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
17. 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 işte ÇAlışacak kişide aranan nitelikler

* 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi /yetkileri:

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 işte ÇAlışacak kişide aranan nitelikler

* 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.

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

## Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi /yetkileri:

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 işte ÇAlışacak kişide aranan nitelikler

* 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.