****

**GÖREV TANIMI FORMU**

|  |
| --- |
| **GÖREV UNVANI:** Yazı İşleri Personeli **GÖREV YERİ:** Fen Fakültesi**BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ:** Fakülte Sekreteri, Dekan |
| **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**  |
| 1. Akademik genel kurulu, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve disiplin kurulu gündemlerini ve kararlarını hazırlayıp imzaya sunmak.
2. Fakülte kurulu üyeleri, yönetim kurulu üyeleri, senatör, akademik teşvik komisyonu, proje ve faaliyet komisyonu, araştırmaları geliştirme komisyonu vb. görev sürelerinin takibi. Temsilci ve üye görevlendirmeleri ile ilgili toplantı, kurul kararı vb. yazışmaları yapmak.
3. Birim içi toplantılara çağrı, davet yazılarını hazırlamak.
4. Genel duyuruları (burs duyuruları, sempozyum, kurs, tören, çalıştay, seminer, panel, yarışma vb.) elektronik ortamda ya da imza karşılığı yapılmak.
5. Görev alanı ile ilgili muhtelif yazışmaları ve takibini yapmak.
6. Proliz sistemine izin/rapor/görevlendirme, unvan ve idari görev değişikliklerini işlemek.
7. Netiket’e görevlendirme ve raporları işlemek.
8. Kadrolu sürekli işçi statüsündeki personelin hakedilen izinlerinin Netiket sistemine eklemek.
9. Fakültemizde yapılacak olan anket vb. çalışmalara ilişkin yazışmaları yapmak.
10. Akademik törenle ilgili işlemlerin takibini yapmak.
11. Faaliyet raporunu hazırlamak.
12. Tebrik, teşekkür vs. yazışmaları yapmak.
13. İdari yöneticilerin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
 |
| **PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **1.** Personel görevini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.**2**. Sorumluluk duygusu, görev ve yetki alanına giren işleri kendiliğinden, zamanında ve doğru yapma, takip edip sonuçlandırma alışkanlığına sahip olmalıdır. **3**. Disipline riayeti, görevine bağlılığı önemlidir.**4**. Mesleki bilgisi, intizam ve dikkati, yazılı ve sözlü ifade kabiliyeti, kendini geliştirme ve yenileme gayreti olmalıdır. **5**.Yasa, yönetmelik, genelge, iç tamimlere uyma ve uygulama yeteneğine sahip olmalıdır. **6**. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmelidir. |

 |

 |
| **KULLANILAN PROGRAMLAR** |
| 1. Proliz
2. NETİKET
3. EBYS
 |