

BİRİMİ	İKTİSADİ VE İDARİ BİL. FAK. FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
GÖREVİ	PERSONEL VE ÖZLÜK İŞLERİ GÖREVLİSİ

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER
İşin Kısa Tanımı
Üniversitemiz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar ve arşivler için gerekli işlemlerini yapar.
Görev ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">-Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.-Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.-Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.-Fakültedeki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.-Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.-Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.- Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Yetkiler
<ul style="list-style-type: none">-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.-Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
İlgili Mevzuat
<ul style="list-style-type: none">-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER
Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü
Lise
Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler
<ul style="list-style-type: none">-657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi
Gerekli Hizmet Süresi