****

 **T.C.**

**ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**

**TÜRK DİLİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI**

 **AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİ GÖREV/İŞ TANIMLARI**

**VE**

**İŞ GEREKLERİ**

**Kasım,2016**

 **TÜRK DİLİ BÖLÜMÜ**

**AKADEMİK PERSONEL LİSTESİ**

**UNVANLAR/BÖLÜMLER/GÖREVİ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SIRA NO |  BİRİMİ | STATÜSÜ | UNVANI | GÖREVİ | ADI VE SOYADI |
| 1 |  | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Prof. Dr.  | Rektör | Adnan GÖRÜR |
| 2 |  | Eğitim Öğretim Hizmetleri |  Prof. Dr. | RektörYardımcısı | Mustafa BAYRAK |
| 3 | Türk Dili | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Prof. Dr. | Bölüm Başkanı | Faruk ÇOLAK |
| 4 | Türk Dili | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Okutman | Bölüm BaşkanYardımcısı | Yeşim TÜRKMEN |
| 5 | Türk Dili | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Okutman Dr.  |  | Serpil Soydan |
| 6 | Türk Dili | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Okutman  |  | İsmail Polat KAVAS |
| 7 | Türk Dili | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Okutman |  | Çiğdem GEÇER |
| 8 | Türk Dili | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Okutman |  | Semra BAYSAL |

|  |
| --- |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** |  Türk Dili BÖLÜMÜ |
| **STATÜSÜ** | [ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL |
| **UNVANI** |  Prof. Dr. |
| **GÖREVİ** | BÖLÜM BAŞKANI |
| **SINIFI** | Eğitim-Öğretim Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | REKTÖR  |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ** | Rektör Yardımcısı  |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| * **1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**
* Bölüm başkanlığı, Üniversitemiz birimlerinde okutulan diğer ortak zorunlu dersleri veren birimlerle eşgüdümü sağlamak suretiyle Türk Dili derslerinin ders programlarını yaparak, Türk Dili derslerini verecek öğretim elamanlarını belirler.
 |
|  **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR** * Bölüm Başkanlığı, gerekli durumlarda bürokratik açıdan yoğunluğu azaltmak ve işleyişi hızlandırabilmek için Ömer Halisdemir Üniversitesi bünyesindeki birimlerle doğrudan yazışabilir.
* Türk Dili I-II derslerinin yürütülmesi için gerekli teknik donanımı ve araç-gereç (Projeksiyon, Bilgisayar gibi donanım) derslerinin verildiği birimlerce hazırlanır.
* Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve bölümle ilgili her türlü faaliyeti düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütmek.
* Türkiye Cumhuriyeti’ni ilgilendiren her konuda üniversite içinde ve dışında konferans, seminer, panel, kongre gibi bilimsel ve akademik faaliyetleri planlar veya planlı faaliyetlere bilimsel katkıda bulunur.
* Lisans Eğitim-Öğretim ve sınav yönetmeliği, Türk Dili Bölümü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönergelere uygun hareket edilmesini ve işlem yapılmasını sağlamak.
* Bölüm sekretaryası işlerinin yürütülmesini sağlamak.
* Bölümde bulunan öğretim elemanları arasında işbirliğini ve uyumu sağlamak.
* Bölümde bilimsel araştırmaların ve projelerin hazırlanmasını ve devamlılığını sağlamak.
* Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek ve onlara yardımcı olmak.
* Bölüm kurulunu toplamak ve başkanlık etmek.
* Her eğitim-öğretim döneminin başında eğitim-öğretim planına uygun olarak ders görevlendirilmesini yerine getirecekleri toplantı düzenlemek.
* Her eğitim-öğretim döneminin başında dersi yürütecek öğretim üyelerinin belirlendiği Bölüm kuruluna başkanlık etmek.
* Her eğitim-öğretim dönemi süresince derslerin verimli geçmesi ve aksamaması için gerekli önlemleri almak.
* Bölüm öğretim elemanlarının izin dilekçelerini imzalamak ve Rektörlüğe bildirmek.
* Bölüm öğretim elemanlarının görev süresi uzatma dilekçe ve dosyalarını Rektörlüğe bildirmek.
* Bölüm öğretim Elemanlarının ders ücreti hesaplamalarında kullanılacak ders yüklerini gösteren ders dağılımı çizelgesinin (çarşaf listelerin) ve puantajların hazırlanmasını sağlamak ve imzalayarak onaya sunmak.
* Bölümde görevli öğretim elemanları izlemek ve görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak.
* Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin
* Ders planlarının diğer üniversiteler ve yurt dışındaki üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.
* Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
* Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek.
* Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını gerektiğinde Rektörlüğe bildirmek.
* Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak.
* Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak.
* Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
* Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
* Bölüm Başkanı, yaptığı iş işlemlerden dolayı Rektör Yardımcısına karşı sorumludur.
 |
|  **3) ÇALIŞMA KOŞULLARI** |
|  **a) Çalışma Ortamı** | Kapalı alan. |
|  **b) İş Riski** | Var ( Mali, Hukuksal, Vicdani)  |
| **4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [ X] HER İKİSİ DE  |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| **5) ÖZEL NİTELİKLER** * Vizyon sahibi.
* Önderlik yeteneğine sahip.
* Kendini sürekli yenileyen.
* Araştırıcı ve meraklı.
* Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.
* Sorgulayıcı.
* Sabırlı.
* Yaratıcı.
* Kendine güvenen.
* Hızlı, düzenli ve dikkatli.
* Karar verici ve problem çözücü.
* Analitik düşünebilen ve analiz yapabilen.
* Empati kurabilen.
* Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip.
* İkna kabiliyeti yüksek.
* Zaman yönetimini iyi yapabilen.
* Yoğun tempoda çalışabilen.
 |
| ***Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.******Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*****Adı ve Soyadı:** **Prof. Dr. Faruk ÇOLAK****Tarih İmza** **.…/.…/….**

|  |
| --- |
| **ONAYLAYAN****(Rektör Yardımcısı)****Tarih İmza****.…/.…/….** |

 |

|  |
| --- |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**  |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | Türk Dili Bölümü |
| **STATÜSÜ** | [ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL |
| **UNVANI** | Okutman |
| **GÖREVİ** | Bölüm Başkan Yardımcısı/Okutman |
| **SINIFI** | Eğitim-Öğretim Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör Yardımcısı |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ** | Bölüm Başkanı |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
|  **1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI** İlgili Mevzuat çerçevesinde, Bölümün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi için Bölüm Başkanına yardımcı olunması, Bölüm Başkanı görev başında olmadığı zamanlarda Bölüm Başkanına vekalet edilmesi ve Bölüm Başkanı adına işler yürütülmesi. Okutman: Eğitim-Öğretim işlerinde süresince çeşitli öğretim programlarında ortak zorunlu ders olarak belirlenen dersleri okutan ve ya uygulayan öğretim elemanıdır. |
| **2) ÇALIŞMA KOŞULLARI** |
|  **a) Çalışma Ortamı** | Kapalı alan. |
|  **b) İş Riski** | Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)  |
| **3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [ X ] HER İKİSİ DE  |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| **4) ÖZEL NİTELİKLER** * Vizyon sahibi.
* Önderlik yeteneğine sahip.
* Kendini sürekli yenileyen.
* Araştırıcı ve meraklı.
* Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.
* Sorgulayıcı.
* Sabırlı.
* Yaratıcı.
* Kendine güvenen.
* Hızlı, düzenli ve dikkatli.
* Karar verici ve problem çözücü.
* Analitik düşünebilen ve analiz yapabilen.
* Empati kurabilen.
* Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip.
* İkna kabiliyeti yüksek.
* Zaman yönetimini iyi yapabilen.
* Yoğun tempoda çalışabilen.
 |
| ***Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.******Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*****Adı ve Soyadı: Okt. Yeşim TÜRKMEN****Tarih İmza** **.…/.…/….**  |
| **ONAYLAYAN****(Bölüm Başkanı)****Tarih İmza****.…/.…/….** |

|  |
| --- |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**  |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | Türk Dili Bölümü |
| **STATÜSÜ** | [ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL |
| **UNVANI** | Okt. Dr. |
| **GÖREVİ** | Okutman |
| **SINIFI** | Eğitim-Öğretim Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör Yardımcısı |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ** | Bölüm Başkanı |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
|  **1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI****Öğretim Görevlisi/ Okutman:** Fakültenin herhangi bir dersi ile ilgili özel bilgi ve uzmanlık isteyen konuların eğitim-öğretimini uygulamasını yapmak/yaptırmak.**Okutman:** Eğitim-Öğretim işlerinde süresince çeşitli öğretim programlarında ortak zorunlu ders olarak belirlenen dersleri okutan ve ya uygulayan öğretim elemanıdır. |
| **2) ÇALIŞMA KOŞULLARI** |
|  **a) Çalışma Ortamı** | Kapalı alan. |
|  **b) İş Riski** | Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)  |
| **3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [ X ] HER İKİSİ DE  |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| **4) ÖZEL NİTELİKLER** * Vizyon sahibi.
* Önderlik yeteneğine sahip.
* Kendini sürekli yenileyen.
* Araştırıcı ve meraklı.
* Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.
* Sorgulayıcı.
* Sabırlı.
* Yaratıcı.
* Kendine güvenen.
* Hızlı, düzenli ve dikkatli.
* Karar verici ve problem çözücü.
* Analitik düşünebilen ve analiz yapabilen.
* Empati kurabilen.
* Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip.
* İkna kabiliyeti yüksek.
* Zaman yönetimini iyi yapabilen.
* Yoğun tempoda çalışabilen.
 |
| ***Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.******Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*****Adı ve Soyadı: Okt. Serpil SOYDAN****Tarih İmza** **.…/.…/….**  |
| **ONAYLAYAN****(Bölüm Başkanı)****Tarih İmza****.…/.…/….** |

|  |
| --- |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**  |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | Türk Dili Bölümü |
| **STATÜSÜ** | [ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL |
| **UNVANI** | Okutman |
| **GÖREVİ** | Okutman |
| **SINIFI** | Eğitim-Öğretim Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör Yardımcısı |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ** | Bölüm Başkanı |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
|  **1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI****Öğretim Görevlisi/ Okutman:** Fakültenin herhangi bir dersi ile ilgili özel bilgi ve uzmanlık isteyen konuların eğitim-öğretimini uygulamasını yapmak/yaptırmak.**Okutman:** Eğitim-Öğretim işlerinde süresince çeşitli öğretim programlarında ortak zorunlu ders olarak belirlenen dersleri okutan ve ya uygulayan öğretim elemanıdır. |
| **2) ÇALIŞMA KOŞULLARI** |
|  **a) Çalışma Ortamı** | Kapalı alan. |
|  **b) İş Riski** | Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)  |
| **3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [ X ] HER İKİSİ DE  |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| **4) ÖZEL NİTELİKLER** * Vizyon sahibi.
* Önderlik yeteneğine sahip.
* Kendini sürekli yenileyen.
* Araştırıcı ve meraklı.
* Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.
* Sorgulayıcı.
* Sabırlı.
* Yaratıcı.
* Kendine güvenen.
* Hızlı, düzenli ve dikkatli.
* Karar verici ve problem çözücü.
* Analitik düşünebilen ve analiz yapabilen.
* Empati kurabilen.
* Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip.
* İkna kabiliyeti yüksek.
* Zaman yönetimini iyi yapabilen.
* Yoğun tempoda çalışabilen.
 |
| ***Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.******Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*****Adı ve Soyadı: Okt. Semra BAYSAL****Tarih İmza** **.…/.…/….**  |
| **ONAYLAYAN****(Bölüm Başkanı)****Tarih İmza****.…/.…/….** |

|  |
| --- |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**  |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | Türk Dili Bölümü |
| **STATÜSÜ** | [ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL |
| **UNVANI** | Okutman |
| **GÖREVİ** | Okutman |
| **SINIFI** | Eğitim-Öğretim Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör Yardımcısı |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ** | Bölüm Başkanı |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
|  **1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI****Öğretim Görevlisi/ Okutman:** Fakültenin herhangi bir dersi ile ilgili özel bilgi ve uzmanlık isteyen konuların eğitim-öğretimini uygulamasını yapmak/yaptırmak.**Okutman:** Eğitim-Öğretim işlerinde süresince çeşitli öğretim programlarında ortak zorunlu ders olarak belirlenen dersleri okutan ve ya uygulayan öğretim elemanıdır. |
| **2) ÇALIŞMA KOŞULLARI** |
|  **a) Çalışma Ortamı** | Kapalı alan. |
|  **b) İş Riski** | Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)  |
| **3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [ X ] HER İKİSİ DE  |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| **4) ÖZEL NİTELİKLER** * Vizyon sahibi.
* Önderlik yeteneğine sahip.
* Kendini sürekli yenileyen.
* Araştırıcı ve meraklı.
* Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.
* Sorgulayıcı.
* Sabırlı.
* Yaratıcı.
* Kendine güvenen.
* Hızlı, düzenli ve dikkatli.
* Karar verici ve problem çözücü.
* Analitik düşünebilen ve analiz yapabilen.
* Empati kurabilen.
* Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip.
* İkna kabiliyeti yüksek.
* Zaman yönetimini iyi yapabilen.
* Yoğun tempoda çalışabilen.
 |
| ***Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.******Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*****Adı ve Soyadı: Okt. İsmail Polat KAVAS****Tarih İmza** **.…/.…/….**  |
| **ONAYLAYAN****(Bölüm Başkanı)****Tarih İmza****.…/.…/….** |

|  |
| --- |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**  |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | Türk Dili Bölümü |
| **STATÜSÜ** | [ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL |
| **UNVANI** | Okutman |
| **GÖREVİ** | Okutman |
| **SINIFI** | Eğitim-Öğretim Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör Yardımcısı |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ** | Bölüm Başkanı |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
|  **1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI****Öğretim Görevlisi/ Okutman:** Fakültenin herhangi bir dersi ile ilgili özel bilgi ve uzmanlık isteyen konuların eğitim-öğretimini uygulamasını yapmak/yaptırmak.**Okutman:** Eğitim-Öğretim işlerinde süresince çeşitli öğretim programlarında ortak zorunlu ders olarak belirlenen dersleri okutan ve ya uygulayan öğretim elemanıdır. |
| **2) ÇALIŞMA KOŞULLARI** |
|  **a) Çalışma Ortamı** | Kapalı alan. |
|  **b) İş Riski** | Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)  |
| **3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [ X ] HER İKİSİ DE  |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| **4) ÖZEL NİTELİKLER** * Vizyon sahibi.
* Önderlik yeteneğine sahip.
* Kendini sürekli yenileyen.
* Araştırıcı ve meraklı.
* Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.
* Sorgulayıcı.
* Sabırlı.
* Yaratıcı.
* Kendine güvenen.
* Hızlı, düzenli ve dikkatli.
* Karar verici ve problem çözücü.
* Analitik düşünebilen ve analiz yapabilen.
* Empati kurabilen.
* Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip.
* İkna kabiliyeti yüksek.
* Zaman yönetimini iyi yapabilen.
* Yoğun tempoda çalışabilen.
 |
| ***Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.******Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*****Adı ve Soyadı: Okt. Çiğdem GEÇER****Tarih İmza** **.…/.…/….**  |
| **ONAYLAYAN****(Bölüm Başkanı)****Tarih İmza****.…/.…/….** |

|  |
| --- |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | Türk Dili Bölüm Başkanlığı/ Bölüm Sekreterliği  |
| **STATÜSÜ** | [ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL |
| **UNVANI** | MEMUR |
| **GÖREVİ** | BÖLÜM SEKRETERİ |
| **SINIFI** | GENEL İDARİ HİZMETLER SINIFI |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | REKTÖR |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ** | BÖLÜM BAŞKANI |
| **ASTLARI** | YOK |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
|  **1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI** Sorumlu olduğu bölüm/bölümlerin sekreterlik hizmetlerinin düzenli, etkili, verimli bir biçimde yerine getirilmesi. |
|  **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Sorumlu olduğu bölümün sekreterlik hizmetlerini (not alma, randevu ayarlama vb.) yapmak.
* Bölümün günlük yazışmalarını yapmak, işlerini takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.
* İş akışındaki yazılara cevap verip ilgili birimlere göndermek.
* İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Bölüm Başkanını bilgilendirmek.
* Bölüm Başkanlığına gelen bilgi yazılarını Elektronik Belge Yönetim Sistemi aracılığıyla ilgili kişilere birimlere duyurmak
* Bölüm Başkanlığı personelinin göreve başlama ve görevden ayrılış yazılarını yazmak.
* Aylık part-time öğrencilerin puantaj çizelgelerini hazırlamak, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı’na göndermek.
* Islak imzadan/E-imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak
* Bölümle ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.
* Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Bölüm Başkanına ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısı yazmak.
* Bölüm Kurullarının gündemini hazırlamak, ilgililere duyurmak ve alınan kararları Bölüm Kurulu üyelerine imzalatarak ilgili birimlere göndermek.
* Bölümle ilgili yapılacak toplantıları personele duyurmak.
* Bölüm personelinin doğum, ölüm, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak.
* Bölümün dosyalama işlemlerini yapmak.
* Bahar ve güz döneminde açılacak olan derslerle ilgili ders dağılımlarını hazırlayarak ilgili birimlere iletmek .
* Eğitim-öğretimle ilgili, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak.
* Ek ders ödemeleri ile ilgili, öğretim elemanlarının puantajlarını hazırlayarak ilgili birimlere iletmek.
* Görev süresi bitecek olan öğretim elemanlarının, görev sürelerinin uzatılması için gerekli belgeleri hazırlayarak ilgili birime iletmek.

 Yıllık izinler ve diğer idari izinlerin, işleri aksatmayacak şekilde düzenlenmesine yardımcı olmak. * Bölümün kırtasiye, demirbaş eşya vb. ihtiyaçlarının zamanında istenip temin edilmesini sağlamak.

 Sınav (tek ders, bütünleme vb.) sınav sonuçlarının yazışmalarını yapıp ilgili birimlere iletmek. * Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
* Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
* Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
 |
|  **a) Çalışma Ortamı** | Kapalı alan |
|  **b) İş Riski** | Yok |
| **4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [ X ] HER İKİSİ DE  |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| **1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**En az ön lisans mezunu olmak  |
| **2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**  Hizmet içi eğitim |
| **3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ** Gerekmiyor. |
| **4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ** Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir. |
| **5) ÖZEL NİTELİKLER** * Pozitif bakış açısına sahip.
* İletişimi iyi ve güler yüzlü.
* Dikkatli.
* Düzgün konuşma yeteneğine sahip.
* Değişim ve gelişime açık olma.
* Düzenli ve disiplinli çalışma.
* Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı.
* Hızlı düşünme ve karar verebilme.
* İkna kabiliyeti.
* Ofis programlarını etkin kullanabilme.
* Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.).
* Sabırlı olma.
* Sorun çözebilme.
* Sonuç odaklı olma.
* Sorumluluk alabilme.
* Stres yönetimi.
* Üst ve astlarla diyalog.
* Yoğun tempoda çalışabilme.
* Etkili zaman yönetimi.
 |
| ***Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.******Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*****Adı ve Soyadı:** **Esra TOKER****Tarih İmza** **.…/.…/….**  |
|  **ONAYLAYAN****(BÖLÜM BAŞKANI)****Tarih İmza****.…/.…/….****Prof. Dr. Faruk ÇOLAK** |