

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 -Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar. -Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar. -Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür. -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 -Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. -Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
İlgili Mevzuat -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 -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