

<b>1.</b>	<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	
<b>1.1.</b>	<b>İş</b>	Fakülte Sekreteri
<b>1.2.</b>	<b>Pozisyon</b>	Hukuk Fakültesi Fakülte Sekreteri
<b>1.3.</b>	<b>Bağlı Olduğu Bölüm</b>	Rektörlük/Hukuk Fakültesi
<b>1.4.</b>	<b>Üst Unvan</b>	
<b>1.4.1.</b>	<b>İdari yönden</b>	Hukuk Fakültesi Dekanı
<b>1.4.2.</b>	<b>Görev yönünden</b>	Genel Sekreter
<b>1.5.</b>	<b>Alt Unvan</b>	
<b>1.5.1.</b>	<b>İdari yönden</b>	-
<b>1.5.2.</b>	<b>Görev yönünden</b>	-

<b>2.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>	
<b>2.1.</b>	<b>Öğrenim Düzeyi ve Bölümü</b>	
<b>2.1.1.</b>	<b>Asgari</b>	Lisans Mezunu Olmak
<b>2.1.2.</b>	<b>Tercihen</b>	-
<b>2.2.</b>	<b>Deneyim Süresi</b>	Görev alanı ile ilgili olarak en az 2 yıllık deneyime sahip olmak
<b>2.3.</b>	<b>Yabancı Dil ve Seviyesi</b>	İngilizce (orta seviyede)

<b>3.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>SAP bilgisine sahip olmak,</li><li>Fakülte Sekreteri Sertifika belgesine sahip olmak,</li><li>YÖK Mevzuatına hâkim olmak,</li></ul>		

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.11.2024	3	1 / 5

- Türk Dil Kurumu (TDK) konularına hâkim olmak,
- Görevinin gerektirdiği Elektronik Belge Yönetimi (EBYS) programına hâkim olmak,
- Bilgi, belge ve yazışma konusunda mevzuat bilgisine sahip olmak.

<b>4.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER</b>
<b>4.1.</b>	<b>TEMEL YETKİNLİKLER</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Vizyon ve değerler konusunda duyarlı,</li><li>▪ Organizasyonel sağduyu,</li><li>▪ Paydaş yönetimi,</li><li>▪ Yaratıcılık/Yenilikçilik,</li><li>▪ Ekip çalışması,</li><li>▪ Bireysel gelişim,</li><li>▪ Güvenilirlik,</li><li>▪ Uyum/esneklik,</li><li>▪ Verimlilik,</li><li>▪ Sonuç odaklılık</li></ul>
<b>4.2.</b>	<b>FONKSİYONEL YETKİNLİKLER</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Analitik düşünme ve problem çözme,</li><li>▪ Planlama ve organize etme becerisi,</li><li>▪ İş takibi</li></ul>
<b>4.3.</b>	<b>YÖNETSEL YETKİNLİKLER</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ -</li></ul>

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.11.2024	3	2 / 5

<b>5.</b>	<b>İŞİN KISA TANIMI</b>
	Fakültenin idari sorumlusu olarak dekan ve dekan yardımcılara bağlı tüm yazışma süreçlerini yürütmek, kurul ve komisyonlarda raportörlük görevini üstlenmek, öğrenci ve akademisyenlere ilişkin idari süreçleri yasal mevzuatı kapsamında yürütmek, yürütülmesini sağlamak, izlemek, değerlendirmek ve fakülte akademik ve idari süreçlerine yönelik gerekli desteği vermek.
<b>6.</b>	<b>TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>
<b>6.1.</b>	Akademik personelin tüm talep ve isteklerinin gerçekleştirilmesi konusunda süreçleri yürütmek, fakülte ile ilgili sorunlarına yönelik yönlendirmeleri yapmak,
<b>6.2.</b>	Fakülte'deki öğrencilerin tüm talep, istek ve şikâyetlerine yönelik rehberlik yapmak, gerekli duyuru işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
<b>6.3.</b>	Akademik personelin atama, yükseltme süreçlerini takip etmek,
<b>6.4.</b>	Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Disiplin Kurulu ve diğer kurul/komisyon toplantılarını organize etmek, gündemleri hazırlamak, toplantılara katılarak raportörlük görevini yürütmek, alınan kararları ilgili mevzuat doğrultusunda yazmak ve ilgili birimlere yazışmalarını hazırlamak,
<b>6.5.</b>	Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Disiplin Kurulu ve diğer kurul/komisyon kararlarının imza süreçlerini tamamlamak ve karar defteri tasnif işlemlerini yapmak,
<b>6.6.</b>	EBYS üzerinden gelen kurum içi ve kurum dışı yazışmaların dağıtımını sağlamak, günlük yazıların takibini yaparak yazışmaların zamanında ve eksiksiz tamamlanmasını sağlayıcı tedbirler almak,
<b>6.7.</b>	Fakültenin akademik yıl içinde veri sistematüğünü oluşturmak, YÖK Genel Denetim veri tablolarını hazırlayıp ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
<b>6.8.</b>	Kategorize edilen işleri ilgili kişilere iletmek, takibini yapmak, gerekli konuları Dekana sunarak çözüm konusunda süreci yürütmek,
<b>6.9.</b>	Mazeret sınavları, ara sınav planlamalarını ve sınavlarla ilgili tüm duyuruları, ilanları yapmak. Final sınavları için hocaların taleplerini (tarih, fiziki ortam, vs.) alarak akademik planlamaya iletmek,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.11.2024	3	3 / 5

<b>6.10.</b>	Öğrenci Disiplin kurulları için soruşturmacı görevlendirmesi yapılması sürecini yürütmek, disiplin soruşturması açılan öğrenciler için soruşturma dosyalarını kontrol etmek, düzenlemek, ilgili birimlere iletmek,
<b>6.11.</b>	Her dönem başı ders saat ücretli görev yapacak öğretim elemanlarının Ek-1 formlarının toplanarak, gerekli yazışmaların ve işlemlerin yapılması için ilgili birimlere iletmek,
<b>6.12.</b>	Akademik personelin yurt içi yurt dışı görevlendirme ile bilimsel toplantılara katılım, izin ve vekâlet süreçlere yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
<b>6.13.</b>	Fakültenin birim arşiv işlemlerini yürütmek, süresi içerisinde merkez arşive devir işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
<b>6.14.</b>	Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Çap/Yandal ve diğer komisyon üyelerinin belirlenmesine yönelik işlemleri takip etmek, görev süresi dolanların yeniden görevlendirilmesine yönelik işlemleri yapmak,
<b>6.15.</b>	Fakülte fiziki koşullarına, dersliklerine yönelik ilgili sorunları çözmek, kontrolleri sağlamak ve ilgili birimlere bildirmek,
<b>6.16.</b>	Fakülte idari sorumlusu olarak donanım, sarf malzemesi ve diğer eksikliklerinin teminini sağlamak,
<b>6.17.</b>	Bilgi edinme kapsamında gelen tüm başvuru ve taleplerin süresi içinde cevaplamak/cevaplanmasını sağlamak,
<b>6.18.</b>	Kurumlararası Yatay Geçiş Öğrencilerin İntibaklarının sisteme girişini yapmak,
<b>6.19.</b>	Akademik birim açılış/kapanış/isim değişikliği ile ilk defa öğrenci kontenjan başvurularına ilişkin dosyaların hazırlanması ve kontrollerini sağlamak,
<b>6.20.</b>	Öğrencilerin yatay geçiş/dikey geçiş /çap/çift ana dal/yan dal /ders intibakları/ek sınav/yaz okulu/kayıt dondurma/mezuniyet /erasmus değişim /muafiyet /not bildirimini /not itirazı /section değişiklikleri ve diğer tüm başvuru ve taleplerin süresi içinde işlemlerinin tamamlanmasını sağlamak, ilgili birime iletmek,
<b>6.21.</b>	Fakülte bazında çalışma burslu öğrenci sayısını kontrol etmek, ihtiyacı belirlemek ve ihtiyaca yönelik alım için dekan onayına sunmak,
<b>6.22.</b>	Her akademik dönem için en az bir defa olmak üzere ders programlarına ekleme/çıkartma/değişikliklere ilişkin karar almak ve ilgili komisyona yönlendirmesini ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
<b>6.23.</b>	Yılda bir kez öğrencilerin başarı derecelerini listelemek,
<b>6.24.</b>	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-1)

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.11.2024	3	4 / 5

<b>6.25</b>	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
-------------	---

<b>7.</b>	<b>DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>
<b>7.1.</b>	-

<b>8.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak,</li><li>Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilmek için gerekli makine donanım ve malzemeleri iş güvenliği kuralları çerçevesinde kullanma yetkisine sahip olmak</li></ul>

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.11.2024	3	5 / 5