|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | | |
| **Alt Birim Adı** | Ek Ders Birimi | | |
| **Görev Unvanı** | Memur / İşçi / Büro Destek Elemanı | | |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Şef / Fakülte Sekreteri | | |
| **Astları** | - | | |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Fakülte Sekreterinin görevlendireceği diğer bir personel | | |
| **Görevin Gerektiği Nitelikler** | * En az lise mezunu olmak * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş yapabilme kabiliyetine sahip olmak * Mevzuat bilgisi * Gelişime ve öğrenmeye açık olmak | | |
| **Görev Alanı** | Öğretim elemanlarının ek ödemeleri ile idari personelin fazla çalışma ödeneklerinin eksizsiz ve doğru bir biçimde yürütmek. | | |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | * Ek Ders İşlerinin yapılması * İdari personel fazla çalışma ücret ödeme işlemleri * Jüri Üyelikleri ödeme işlemleri * Final Sınav Ücret ödeme işlemleri * Yaz Okulu ödeme işlemleri * Döner Sermaye ek ödeme işlemleri (bordro hazırlama) * Amirlerinin vereceği diğer işleri yapmak. | | |
| **Yetkileri** | Ek Ders mutemedi | | |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| En az lise mezunu olmak. | İşi ile ilgili bilgisayar, araç, gereçleri kullanabilmek.    Word, excel ve ofis programlarını kullanabilmek |  |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | * Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması * Devlet memurunun vakarına yakışacak tutum ve davranışta olmak * Yapılan çalışmalarda gerekli iletişim ve uyum becerisine sahip olmak * Dikkatli ve özenli olmak * Zaman yönetimi * Gizlilik ilkesine riayet etme * Etik ilke değerlerine uygun olarak çalışmalarda bulunmak * İleri düzey bilgisayar ve internet kullanabilmek | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | Üst Yönetim, öğretim elemanları, idari personeller ile diğer ilgili birimler | | |
| **Yasal Dayanaklar** | 657 ve 2547 sayılı Kanun ile İş Kanunu | | |

**TEBLİĞ EDEN**

**Prof. Dr. G. Nazan GÜNAY**

**Dekan V.**

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı Soyadı** | **Kadro Unvanı** | **Tarih** | **İmza** |
| 1 | Meryem ŞAMAN | Sürekli İşçi |  |  |