|  |
| --- |
| T.C.  NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ MERAM  TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  GÖREV TANIMI FORMU  KNY_NEUNVRSTS_AMBLEMlogotype_JPG_120528_a.jpg meram tıp logo |

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı, Soyadı, Ünvanı :**  **Ana Proses Adı** **:**  **Alt Proses Adı :**  **Görevi :**  **Üst Yönetici/Yöneticileri :**  **Astları :** | Belir DİŞCİ  Meram Tıp Fakültesi Dekanlığı  Öğrenci İşleri  Bilgisayar İşletmeni  Dekan / Fakülte Sekreteri  - |

|  |
| --- |
| **SORUMLULUKLARI**  (İzinli olduğu dönemlerde yerine Miyase CAN, Hacıali EKER ve Elmas ALTUNTAŞ bakacaktır.)  **İŞİN KISA TANIMI**  N.E.Ü. Meram Tıp Fakülteleri Öğretim ve Sınav Yönetmeliği  hükümlerine uygun olarak Fakültemizde öğrenim gören öğrencilerin her  türlü öğrenim ve sosyal işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.  **GÖREV VE SORUMLULUKLARI**  Üst Yönetim tarafından ve ilgili mevzuatla belirlenmiş amaç, hedef,strateji ve ilkeler ile amirinin direktifleri doğrultusunda kendisine ait görev alanı içinde kalan Faaliyetlerin, birimin plan ve program kuralları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak.   1. Astları arasında dengeli bir iş bölümü sağlamak, yapılacak işler hakkında gerekli açıklamalarda bulunmak, işlerin yapılmasına nezaret ederek ve katkıda bulunarak zamanında ve eksiksiz biçimde sonuçlandırılmasını sağlamak. 2. Öğrenci İşlerin de yapılan tüm iş süreçlerinin düzenli ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak   **YETKİLERİ**   1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. 3. Yetki derecesine uygun olarak gerekli yerlerde imza ve paraf yetkisini kullanmak. 4. Astlarının çalışmalarını kontrol etmek, gerektiğinde uyarmak; bilgi ve rapor istemek. 5. Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekalet edecek kişiyi belirlemek.   **ORGANİZASYONEL İLİŞKİLER**  Üstü : Fakülte Sekreteri  Astları : Öğrenci İşleri memuru      **BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**   1. Kamu Personeli olabilmek için gerekli niteliklere sahip olmak. 2. Necmettin Erbakan Üniversitesi Personel Yönetmeliğinde belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 3. Görev alanıyla ilgili olarak en az 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak. 4. Güçlü beşeri ilişkiler kurabilme ve sürdürebilme becerisine sahip olmak.   **ÇALIŞMA KOŞULLARI**  -Büro koşullarında çalışmak.  -Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da çalışmak.  **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**  (x ) Fiziksel çaba (x) Zihinsel çaba |