

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Pozisyon Adı	Fakülte İdari Görevlisi
Bağlı Olduğu Departman	Genel Sekreterlik
Bağlı Olduğu Birim	-
Bağlı Olduğu Pozisyon (1. Yöneticisi)	Fakülte Dekanı
Bağlı Olduğu Pozisyon (2. Yöneticisi)	Genel Sekreter
Kendisine Bağlı Pozisyon(lar)	-

İŞİN GENEL TANIMI

İstinye Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; görev aldığı fakültenin üniversite hastanesindeki öğretim elemanları ve öğrencilerinin akademik ve idari ihtiyaçlarını zamanında karşılamak ve iletişim koordinasyonunu sağlamak amacıyla Dekan tarafından yönlendirilen görevleri yerine getirir ve süreç eşgüdümlemesinde aktif rol alır.

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Bağlı bulunduğu fakülte Dekanının tebliğ edeceği görevler doğrultusunda üniversite hastanesi ve üniversite arasında iletişim koordinasyonunu sağlar.
- Fakültesine mensup öğrencilerin hastanede gerçekleşen yoklama, ders, sınav ve uygulamalarının kontrol, plan ve raporlamasını sağlar.
- Üniversite hastanesinde görev yapan akademik personelin idari ihtiyaçlarının zamanında temin edilmesini sağlar.
- Üniversite hastanesinde bulunan kütüphanedeki kitapların ve yayınların kullanımı konusunda fakültesinde öğrenim gören öğrencilerle paylaşır.
- Görev alanına dahil olan öğrencilerin staj programlarını hazırlar.
- Bağlı bulunduğu yöneticisi ya da İstinye Üniversitesi üst yönetimi tarafından, yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili verilecek diğer görevleri yerine getirir.
- İstinye Üniversitesi tarafından ilan edilmiş olan etik, disiplin, çalışma ve işyeri kurallarına uygun davranır.

	FAKÜLTE İDARI GÖREVLİSİ İŞ TANIM FORMU	Doküman No	İKD-FRM-145
		Yayın Tarihi	03/03/2021
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	

- Risk değerlendirmelerine katkıda bulunur, kazaları, meslek hastalıklarını, tehlikeleri bildirir.
- İşyerinde geçerli disiplin düzenlemeleri ile 2547 sayılı Yükseköğretim, 4857 sayılı İş Kanunu ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile sair ilgili mevzuata uyar.

İŞ GEREKLİLİKLERİ

Eğitim Düzeyi	En az Lisans mezunu olmak.
Eğitim Alanı	Üniversitelerin Büro Yönetimi, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi ve Siyasal Bilimler Fakültesi bölümlerinden herhangi birinden mezun olmak.
Toplam Deneyim	Asistanlık ve idari koordinasyon alanında en az 2 yıl aktif rol almış olmak.
Yabancı Dil Bilgisi	İngilizce (İyi)
Bilgisayar Bilgisi	Microsoft Office, EBYS
Sertifika, Ehliyet, vs.	-
Çalışma Koşulları ve Riskler	Ofis ortamında çalışmak, Gerekli durumlarda çalışma saatleri dışında görev yapabilmek.
Bilgi, Beceri ve Teknik Gereklilikler	2547 sayılı Yükseköğretim, öğrencilere ilişkin yönetmelik ve diğer ilgili mevzuatlara uygulama düzeyinde hâkim olma.

YETKİNLİKLER

- Planlama ve organizasyon becerisine sahip olma
- Detaylı çalışma konusunda etkin olma
- Detaylara önem verme becerisine sahip olma
- Araştırmacı olma
- Yeniliklere açık olma
- Takım çalışmasına yatkın olma

ONAYLAR

İNSAN KAYNAKLARI	ÇALIŞAN	YÖNETİCİ
ADI SOYADI:	ADI SOYADI:	ADI SOYADI:
TARİH:	TARİH:	TARİH:
İMZASI:	İMZASI:	İMZASI: