

Doküman No	
Yürürlüğe Gir. Tar.	
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../20..
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

Birim Adı	Mimarlık Fakültesi
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Üst Yönetici / Yöneticileri	Dekan/ Fakülte Sekreteri
Astları	-
Görev Devri	Bilgisayar İşletmeni Nedret ELDEM
Görev Alanı	Abdullah Gül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek,2. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Karar defterlerine yapıştırma,3. Akademik personelin yurt içi ve yurt dışı görev onaylarının alınmasını ve takibini sağlamak,4. Fakültemiz Faaliyet raporları, stratejik plan ve performans göstergeleri hazırlamak ve gerekli birimlere gönderilmesini sağlamak,5. Bilimsel-Kültürel Toplantı ve Duyuru yazıları yazmak ve takip etmek,6. Fakülte Faaliyet Raporu hazırlanmak,7. Akademik ve idari personel ile öğrencilere ait dilekçeleri dekanlığa sunmak daha sonra gereği yapılmak üzere ilgili birimlere zimmet karşılığında teslim etmek,8. Fakülte'deki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, rapor, izinler v.b ile ilgili evrakları düzenlemek, dosyalamak ve ilgili birimlere bildirmek,9. Yazışma işlemlerini zamanında mevzuata ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak yapmak,10. Yazıları iki nüsha hazırlamak, varsa eklerini mutlak surette altına eklemek, yazıların durumuna göre ilgili personelin parafını açmak, imzalanmak üzere imza dosyasına iliştiirmek,11. Kurum dışından gelen yanlış yazıların iadesini sağlamak,12. Yazı işleri bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak,13. Fakülte ile ilgili olan afişlerinin gerekli yerlere asılmasını sağlamak,

Doküman No	
Yürürlüğe Gir. Tar.	
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../20..
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

	<ol style="list-style-type: none">14. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutmak,15. Öğrenci işlemlerini takip etmek ve gerekli koordinelerin Öğrenci Daire Başkanlığı ile yapılmasını sağlamak,16. Öğrenci soruşturma yazışmalarını yapmak sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılması, dosyalarının tutulması sağlamak, ilgili birimlere bildirimini yapmak ve dosyalarını tutmak,17. Erasmus değişim programları ile ilgili yazışmaları yapmak,18. Teknik gezi araç talebi ve yazılarını yazmak ve koordine etmek,19. Kayıt dondurma işlemlerini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek,20. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,21. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Yasal Dayanak	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu,2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu4. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.2. En az yüksekokul veya lisans mezunu olmak.3. Personel ve öğrenci işleri ile ilgili mevzuatı bilmek.4. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği bilmek

Görev Tanımını Hazırlayan:

Dilek ŞENER NAR
Fakülte Sekreter V.

Onaylayan:

Prof. Dr. İhsan SABUNCUOĞLU
Dekan(Uhde)

Bu dokümanlarda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2017

Adı-Soyadı : İsmail ÖZTÜRK
Ünvanı : Bilgisayar İşletmeni