




**BÖLÜM SEKRETERİ
GÖREV TANIMI**

Doküman No	
Yürürlüğe Gir. Tar.	20/01/2017
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	18.02.2019
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

Birim Adı	Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölüm Başkanlığı/ Biyomühendislik Bölüm Başkanlığı
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Üst Yönetici / Yöneticileri	Bölüm Başkanı / Fakülte Sekreteri
Görev Alanı	Abdullah Gül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla gereken çalışmaları yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>Fakülte Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur</p> <ol style="list-style-type: none">1.Fakülte bölüm, bölüm içi ve bölümler arası iletişimi kurup yazışmaları yapmak,2.Gelen-giden evrakları sisteme kaydetmek.3.Kaydedilen evrakları bölüm başkanlığına sunmak,4.Bölüm kurulu kararlarını yazmak,5.Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin bölüm başkanlığından onaylı üst yazı ile dekanlık makamına bildirilmesini sağlamak,6.Toplantı duyurularının bölümde eksiksiz yapılmasını sağlamak,7.Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, not bildirim, ekle-sil v.b.) evrakların danışman tarafından onaylandıktan sonra bölüm başkanlığına iletilerek üst yazı ile dekanlık makamına bildirilmesini sağlamak,10.Fakülte –bölümler arası yazışmaları yapmak,11.Hasta ve raporlu olan bölüm personelinin ve bölüm öğrencisinin rapor izin formunu geciktirmeden dekanlığa iletilmesini sağlamak,12. Kendi birimiyle ilgili periyodik aralıklarda üst yönetime rapor vermek,13.Dekanlığın ve bölüm başkanının görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak, <p>.</p>

 AGU	BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	
		Yürürlüğe Gir. Tar.	20/01/2017
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	18.02.2019
		Sayfa No	Sayfa 2 / 2
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 lise veya dengi okul mezunu olmak.3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.		

Görev Tanımını Hazırlayan:

Ayşe HIZAR
Fakülte Sekreteri

Onaylayan:

Prof. Dr. Alaattin ŞEN
Dekan

Bu dokümanlarda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2022

Adı-Soyadı : Murat KILIÇOĞLU
Ünvanı : Bilgisayar İşletmeni

İmza :

(YEDEK)
Adı-Soyadı : Pembe ARI
Ünvanı : Bilgisayar İşletmeni

İmza :