



**DEKAN ÖZEL KALEM
GÖREV TANIMI**

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

Birim Adı	Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Üst Yönetici / Yöneticileri	Fakülte Sekreteri /Dekan
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	<ol style="list-style-type: none">1.Dekanın haftalık ve/veya günlük çalışmalarının-görüşmelerinin-toplantılarının programını hazırlar ve uygulanmasını sağlar.2.Dekanın, dekan yardımcılarının haftalık ders çizelgelerini edinir, üst yöneticilerin toplantı-izin-görev durumlarını izleyerek soranlara, bilgi edinmek/görüşmek isteyenlere gerçekçi bilgiler verir/yardımcı olur; bu doğrultuda aldığı notları da yöneticilere iletir.3.Üst yöneticilere telefon aracılığı ile iletişim hizmeti sunar; bu bağlamda yanlış anlamalara/algılamalara fırsat vermemek için özenli davranır.4.Üst yöneticilerle yüz yüze görüşmek isteyenlere aracı olur; bilgilendirir, uygunluk görüşüne göre izler ve görüşmenin yapılmasını sağlar.5.Üst yöneticilerce verilen yazıları yazar, gereğini yapar.6.Üst yöneticilerin yerine vekâlet edilmesi ile ilgili olarak birimleri bilgilendirir.7.Faks iletileri ile ilgili işlemleri yapar, yerine ulaştırır.8.Kullandığı, üst yöneticilerin kullandıkları makine ve araçların temizliği ve bakımı ile ilgilenir; onarımlarını yaptırır.9.Kurul odasının, yöneticilerin odalarının bakımını temizliğini denetler, sorunları giderir.10.Yazı ve Kurul İşleri Birimiyle işbirliği yapar.11.Kendi birimiyle ilgili periyodik aralıklarda üst yönetime rapor verir.12.Dekanlığın verdiği diğer işleri yapar. <p>Fakülte Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.</p>

	DEKAN ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI	Doküman No	
		Yürürlüğe Gir. Tar.	
		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 : Pembe ARI
Ünvanı : Bilgisayar İşletmeni

İmza :

(YEDEK)
Adı-Soyadı : Dilber Gamze Kuşcu
Ünvanı : Bilgisayar İşletmeni

İmza :