|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Dekanlık |
| **Kadro Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni/Memur / Şef |
| **Bağlı Bulunduğu Unvan** | Fakülte Sekreteri – Dekan |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | **GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR:**   * Üst Yöneticileri tarafından uygun görülen, tüm kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak ve arşivlemek. * Dekanlığa gelen-giden EBYS harici hazırlanmış yazışmaları EBYS üzerinden kayıt vermek. * Üst Yöneticileri tarafından uygun görülen akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak. * Üst Yöneticileri tarafından uygun görülen akademik ve idari personel ile duyuru işlemlerini SMS veya e-posta yoluyla yapmak. * Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak. * Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak. * Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütmek. * Fakültede akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerinde bölüm sekteriyle uyumlu çalışmalar yapmak. * Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek. * Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutmak. * Fakültede Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlamak. * Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak. * Sorumluluğunda olan işlerle ilgili diğer Fakülte personelleriyle koordineli ve uyumlu çalışır. * Fakültede Üst Yöneticileri tarafından uygun görülen görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. * Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.   **YETKİLERİ:**   * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. * Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. * En az lise veya dengi okul mezunu olmak. * Resmi yazışma işlemleriyle ilgili mevzuatı bilmek. * Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. * EBYS kullanabilmek. * Ofis programları kullanabilmek. * SMS programı kullanabilmek. * e-posta programı kullanabilmek. |