|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Dekanlık |
| **Kadro Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni/Memur / Şef |
| **Bağlı Bulunduğu Unvan** | Fakülte Sekreteri – Dekan |
| **Görev, Yetki ve Sorumlulukları** | **GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR:**   * Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek. * Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek. * Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek. * Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek. * Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek. * Dekan odasının temizliğini, düzenini ve ihtiyaçlarını takip ederek Fakülte Sekterine bilgi vermek. * Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak. * Fakülte kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararları karar defterine yazmak ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak. * Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak. * Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlamak. * Sorumluluğunda olan işlerle ilgili diğer Fakülte personelleriyle koordineli ve uyumlu çalışmak. * Üst Yöneticileri tarafından Dekanlığın görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak. * Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan, 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. |