|  |  |
| --- | --- |
| **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.
 |