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