|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Birimi | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | Bağlı Olduğu Yönetici | Fakülte Sekreteri |
| Alt Birim Adı | Yazı İşleri ve Fakülte Kurul Kararları, İdari Personel ve İşçi Personel İşleri | Yerine Vekalet Edecek Kişi | Görevlendirilen Personel |
| Görev Unvanı | Bilgisayar işletmeni |  |  |

 |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Fakülte Sekreterliği tarafından gönderilen bazı yazıları bölümlere yazmak, takibini yapmak ve cevaben gelen yazıları ilgi yazısı ile birlikte ilgi durumuna göre Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu veya Disiplin Kurulu gündemine almak.
* **Fakülte Yönetim Kurulu:** Fakülte Sekreterliğinden gelen toplantı gündemi oluşturacak yazıları masaüstünde ilgili dosyaya kaydetmek ve gündem oluştururken eklemek. Toplantı gündemini hazırlayarak imzaya sunmak.

Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarını yazarak imzaya sunmak. Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının aslı gibidir’ lerini hazırlayıp imzaya sunmak ve  üst yazı ekinde gerekli yerlere yazmak.Olurları almak.Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarını hem elektronik ortamda, hem fiziksel ortamda ekleriyle birlikte çıktılarını alarak dosyalamak ve arşivlemek.  * **Fakülte Kurulu:** Fakülte Sekreterliğinden gelen toplantı gündemi oluşturacak yazıları masaüstünde ilgili dosyaya kaydetmek ve gündem oluştururken eklemek. Toplantı gündemini hazırlayarak imzaya sunmak.

Fakülte Kurulu Kararlarını yazarak imzaya sunmak. Fakülte Kurulu Kararlarının aslı gibidir’ lerini hazırlayıp imzaya sunmak ve  üst yazı ekinde gerekli yerlere yazmak.Fakülte Kurulu Kararlarını hem elektronik ortamda, hem fiziksel ortamda ekleriyle birlikte çıktılarını alarak dosyalamak ve arşivlemek.   * **Fakülte Disiplin Kurulu:** Fakülte Sekreterliğinden gelen toplantı gündemi oluşturacak yazıları masaüstünde ilgili dosyaya kaydetmek ve gündem oluştururken eklemek. Toplantı gündemini hazırlayarak imzaya sunmak.

Fakülte Disiplin Kurulu Kararlarını yazarak imzaya sunmak. Fakülte Disiplin Kurulu Kararlarının aslı gibidir’ lerini hazırlayıp imzaya sunmak ve  üst yazı ekinde gerekli yerlere yazmak.Fakülte Disiplin Kurulu Kararlarını hem elektronik ortamda, hem fiziksel ortamda ekleriyle birlikte çıktılarını alarak dosyalamak ve arşivlemek.   * **İdari Personel** ile ilgili yazışmaları yapmak, fiziksel ortamda tutulan özlük dosyalarına kendileriyle ilgili evrakların çıktılarını alarak dosyalamak.

 * **Sürekli İşçi** kadrosunda görev yapan Fakültede 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca görev yapan Temizlik Personelinin yazışmalarını yapmak, fiziksel ortamda tutulan özlük dosyalarına kendileriyle ilgili evrakların çıktılarını alarak dosyalamak. Temizlik Personeli ile ilgili genel yazışmaları fiziksel ortamda dosyalamak. İstek halinde temizlik personelinin izin taleplerini ubys üzerinden doldurmalarında yardımcı olmak (bilgisayar ortamında).

 * **Birim Faaliyet Raporları**nın hazırlık aşamasında ilgili yazışmalarını yapmak, Faaliyet raporunda kullanılacak bilgileri ilgililerden alarak hesaplamalarını yaparak raporu oluşturmak ve Dekanın onayına sunmak. Varsa öneri ya da eklentilerle birlikte rapora son şeklini vererek yazısını ilgili yere yazmak.

 * + İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.
	+ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,
	+ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
 |

 **TEBLİĞ EDEN**

 Birol Yurtseven

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Yasemin Koç