
 <b>ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	<b>Doküman No</b>	AGÜ-502.14 GRV-013
		<b>Yayın Tarihi</b>	20/03/2023
		<b>Revizyon No</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Sayfa No</b>	1
<b>MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ</b>			

<b>KADRO VE POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Mühendislik Fakültesi
<b>STATÜSÜ</b>	İdari Personel
<b>GÖREVİ</b>	Bilgisayar İşletmeni (Yazı işleri)
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ</b>	Dekan/ Fakülte Sekreteri/Bölüm Başkanı
<b>A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<b>1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b>	
Abdullah Gül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar, stajla ilgili konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla gereken çalışmaları yapar.	
<b>2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek.</li><li>2. Fakültemiz Faaliyet raporları, Kurum İç Değerlendirme raporu, stratejik plan ve performans göstergeleri hazırlamak ve gerekli birimlere gönderilmesini sağlamak.</li><li>3. Bilimsel-Kültürel Toplantı ve Duyuru yazıları yazmak ve takip etmek.</li><li>4. Akademik ve idari personel ile öğrencilere ait dilekçeleri dekanlığa sunmak daha sonra gereği yapılmak üzere ilgili birimlere teslim etmek.</li><li>5. Fakülte'deki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, rapor, izinler v.b ile ilgili evrakları düzenlemek, dosyalamak ve ilgili birimlere bildirmek.</li><li>6. Yazışma işlemlerini zamanında mevzuata ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak yapmak,</li><li>7. Kurum dışından gelen yanlış yazıların iadesini sağlamak.</li><li>8. Yazı işleri bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak.</li><li>9. Fakülte ile ilgili olan afişlerinin gerekli yerlere asılmasını sağlar.</li><li>10. Fakülte personelinin görevlendirme, rapor, izin vb. durumlarının raporlanması</li><li>11. Bölümlerden gelen öğrenci sağlık raporlarına istinaden ilgili bölümlere raporda belirtilen tarihlerde giremediği dersler ve sınavlar için ilgili öğretim elemanlarının bilgilendirilme yazılarını hazırlamak.</li><li>12. Teknik gezi araç talebi ve yazılarını yazmak ve koordine etmek.</li><li>13. Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin işe giriş çıkışlarını ve puantaj tablolarını ilgili birime bildirmek.</li><li>14. Dönem içi uygulama dersleri ve yılsonu stajlarına katılan öğrencilerin sgk giriş çıkış ve prim ödemelerini yapmak.(7+1)</li><li>15. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı ve dağıtımını yapmak.</li><li>16. Akademik personelin yurt içi ve yurt dışı görev onaylarının alınmasını ve takibini sağlamak.</li><li>17. Personel görev süresi uzatma işlemleri, yeni personel alımı işlemlerini yapmak.</li><li>18. Akademik ve idari personel ile öğrencilere ait dilekçeleri dekanlığa sunmak daha sonra gereği yapılmak üzere ilgili birimlere teslim etmek.</li><li>19. Yazışma işlemlerini zamanında mevzuata ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak yapmak,</li><li>20. Erasmus değişim programları ile ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>21. Yazı işleri bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak.</li><li>22. Kayıt dondurma işlemlerini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek.</li><li>23. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>24. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li></ol>	
<b>B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER</b>	

 <b>ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	<b>Doküman No</b>	AGÜ-502.14 GRV-013
		<b>Yayın Tarihi</b>	20/03/2023
		<b>Revizyon No</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Sayfa No</b>	1
<b>MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ</b>			

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. maddesinde belirtilen genel ve özel şartlara sahip olmak.
2. En az yüksekokul veya lisans mezunu olmak.
3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı/Soyadı

Tarih/İmza..../..../....

ONAYLAYAN

Adı/Soyadı

Tarih/İmza..../..../....