

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502.14 GRV-012
		Yayın Tarihi	20/03/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ			

KADRO VE POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Mühendislik Fakültesi
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Bilgisayar İşletmeni (Bölüm Sekreteri)
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Dekan/ Fakülte Sekreteri/Bölüm Başkanı
A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Abdullah Gül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla gereken çalışmaları yapmak.	
2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ol style="list-style-type: none">1. Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.2. Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” yazıları dosyalar.3. Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.4. Toplantı duyurularını yapar.5. Bölüm Kurulu kararlarını yazarak ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.6. Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar, görevli/izinli personelin takibini yapar7. Bölüm derslerini yürüten Öğretim elemanlarının ek ders ücret çizelgelerini tahakkuk birimine iletir.8. Dekanlıktan gelen öğrenciler ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.9. Staj yapacak öğrencilerin belgelerini staj başlamadan mali işler birimine teslim etmek, staj tarihlerinin değişmesi durumunda güncel formların mali işler birimine staj başlamadan teslim etmek10. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan raporları Dekanlığa bildirir.11. Muafiyet dilekçelerinin bölüm başkanları ve ilgili komisyon tarafından incelemesini sağlar ve sonucu üst yazı ile Dekanlığa bildirir.12. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları bölüm başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara ilişkin görüş yazısını yazar.13. Bölüm alt komisyonlarının iş ve işlemlerini yürütür.14. Dekanlığın ve bölüm başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.15. Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.	
B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER <ol style="list-style-type: none">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.../.../....