

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
	FAKÜLTE/BÖLÜM	Sağlık Bilimleri Fakültesi
	BAĞLI BİRİMİ	Dekan/Fakülte Sekreteri
	UNVANI	Bilgisayar İşletmeni/Dekan Sekreteri
	ADI SOYADI	Gülşah AKTO

GÖREV TANIMI

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Dekanlığa gelen yazı ve faksları kontrol etmek, birim içi ilgili yerlere sevkini yapmak.
2. Dekan tarafından verilen talimatlara uygun olarak işlemleri yapmak.
3. Dekan tarafından verilen (davetiye, duyuru, tebrik vb.) mailleri göndermek.
4. Dekanlıkça istenilen telefonların bağlantı işlemlerini yapmak.
5. Dekanlık Makamına gönderilen veya gelen yazıları Dekana imzalatıp ilgili birimlere göndermek.
6. Uygunluk onay işlemlerini yapmak.
7. Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.
8. Web sayfası sorumluluğunu yürütmek; Fakülte adına duyuru, ilan, bilgi vs. web sayfasında ilan etmek.
9. Birimi ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak.
10. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işler ve işlemleri yapmak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak.
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

YASAL DAYANAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

