

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

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 tüm evrakların kaydedilmesini, dağıtımının yapılmasını, evrak ve yazışma işlemlerinin kontrol ve takibinin yapılmasını sağlamak.
2. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerinin takibini yapmak.
3. Bölüm Başkanı atama işlemleri ve sürelerinin takibini yapmak.
4. Anabilim Dalı Başkanlarını atama işlemleri ve sürelerinin takibini yapmak.
5. Fakülte öğretim üyeleri/öğretim elamanlarının görev sürelerinin takibini yapmak.
6. Yıllık izinlerin hazırlanması ve izin kütüklerine işlenmesini sağlamak.
7. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ile kararların dosyalama işlemlerini yapmak.
8. Fakülte Disiplin Kurulu kararlarının yazımı, dağıtımı ve dosyalama işlemlerini yapmak.
9. Akademik ve idari personelin Disiplin Kurulu kararlarının yazımı, dağıtımı ve kararların dosyalama işlemlerini yapmak.
10. Bölüm Başkanlıklarından gelen yazıları yazmak, ilgili yerlere iletmek ve takibini yapmak.
11. Personel izin ve rapor işlemlerinin takibini yapmak.
12. Personelin göreve başlama ve ilişik kesme işlemlerini yapmak.
13. Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul ders görevlendirme işlemlerinin takibini yaparak izin, rapor ve görevlendirme varsa ilgili yerlere bildirmek.
14. Akademik ve idari personel dosyalarının tutulmasını ve takibini sağlamak.
15. Fakülte akademik faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
16. Birim dosyalama işlemlerini yapmak ve arşive devredilecek malzemelerin tesliminin yapılmasını sağlamak.
17. Personel ile ilgili özlük işlemlerini yapmak ve takibini sağlamak.
18. Çalışma esasları ile ilgili plan ve programları yapmak.
19. Yazışma işlemlerini yürütmek.
20. Günlük idari personel imza çizelgelerinin sorunsuz bir şekilde akışını sağlamak.
21. 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

