|  |  |
| --- | --- |
| **1. Birim/ Alt Birim** | Fen Fakültesi |
| **2. Kadro Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni / Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni / Memur |
| **3. Görev Unvanı** | Bölüm Sekreteri |
| **4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri** | Dekan |
| **5. Görev, Yetki ve**  **Sorumlulukları** | 1. Fakülte Dekanlığı ve Fen Bilimleri Enstitüsü ile Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı arasındaki yazışmaları düzenlemek ve takip etmek 2. Dekanlıktan gelen yazıların Bölüm Başkanlığınca gereğinin yapılması için Bölüm Başkanına yönlendirmek, cevabi yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak 3. Gelen-giden evrakın genel takibini titizlikle yapmak, süreli yazıları takip etmek ve ilgili iş ve işlemleri zamanında yapmak 4. Bölümle ilgili kurul çağrı ve kararlarını usulüne uygun yazmak, ilgililere duyurmak 5. Yapılan faaliyetlerin istatistiklerini tutmak, gerekli durumlarda ve belirli dönemlerde raporlamak 6. Öğrencilerin talep ve ihtiyaçlarının çözümlenebilmesi için bölüm yöneticileri ve öğretim elemanları ile koordineyi sağlamak 7. Gelen telefonları ilgili yerlere yönlendirmek, gerekli bilgiler vermek 8. Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatı bilmek, iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yapmak, mevzuattaki güncellemeleri takip etmek ve uygulamak 9. Bölüm içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak 10. Bölüm başkanının onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak 11. Fakülte / Bölüm Başkanlığı ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek 12. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak 13. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak 14. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek 15. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek 16. Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek 17. Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirmek 18. Sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri korumak, kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak 19. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur 20. Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak |
| **6. Adı Soyadı / İmza -Tarih** | …./…./20…  Ayşenur TUFAN |
| **7. Yerine Görev Yapacak Personel** | Çiğdem ÇEVİK  Nazan GÜNDÜZ |
| **1. Birim/ Alt Birim** | Fen Fakültesi |
| **2. Kadro Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni / Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni / Memur |
| **3. Görev Unvanı** | Bölüm Sekreteri |
| **4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri** | Dekan |
| **5. Görev, Yetki ve**  **Sorumlulukları** | 1. Fakülte Dekanlığı ve Fen Bilimleri Enstitüsü ile Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı arasındaki yazışmaları düzenlemek ve takip etmek 2. Dekanlıktan gelen yazıların Bölüm Başkanlığınca gereğinin yapılması için Bölüm Başkanına yönlendirmek, cevabi yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak 3. Bölümle ilgili kurul çağrı ve kararlarını usulüne uygun yazmak, ilgililere duyurmak 4. Gelen-giden evrakın genel takibini titizlikle yapmak, süreli yazıları takip etmek ve ilgili iş ve işlemleri zamanında yapmak 5. Yapılan faaliyetlerin istatistiklerini tutmak, gerekli durumlarda ve belirli dönemlerde raporlamak 6. Öğrencilerin talep ve ihtiyaçlarının çözümlenebilmesi için bölüm yöneticileri ve öğretim elemanları ile koordineyi sağlamak 7. Gelen telefonları ilgili yerlere yönlendirmek, gerekli bilgiler vermek 8. Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatı bilmek, iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yapmak, mevzuattaki güncellemeleri takip etmek ve uygulamak 9. Bölüm içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak 10. Bölüm başkanının onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak 11. Fakülte / Bölüm Başkanlığı ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek 12. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak 13. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak 14. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek 15. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek 16. Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek 17. Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirmek 18. Sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri korumak, kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak 19. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur 20. Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak |
| **6. Adı Soyadı / İmza -Tarih** | …./…./20…  Çiğdem ÇEVİK |
| **7. Yerine Görev Yapacak Personel** | Ayşenur TUFAN  Nazan GÜNDÜZ |
| **1. Birim/ Alt Birim** | Fen Fakültesi |
| **2. Kadro Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni / Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni / Memur |
| **3. Görev Unvanı** | Bölüm Sekreteri |
| **4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri** | Dekan |
| **5. Görev, Yetki ve**  **Sorumlulukları** | 1. Fakülte Dekanlığı ve Fen Bilimleri Enstitüsü ile Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı arasındaki yazışmaları düzenlemek ve takip etmek 2. Dekanlıktan gelen yazıların Bölüm Başkanlığınca gereğinin yapılması için Bölüm Başkanına yönlendirmek, cevabi yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak 3. Gelen-giden evrakın genel takibini titizlikle yapmak, süreli yazıları takip etmek ve ilgili iş ve işlemleri zamanında yapmak 4. Bölümle ilgili kurul çağrı ve kararlarını usulüne uygun yazmak, ilgililere duyurmak 5. Yapılan faaliyetlerin istatistiklerini tutmak, gerekli durumlarda ve belirli dönemlerde raporlamak 6. Öğrencilerin talep ve ihtiyaçlarının çözümlenebilmesi için bölüm yöneticileri ve öğretim elemanları ile koordineyi sağlamak 7. Gelen telefonları ilgili yerlere yönlendirmek, gerekli bilgiler vermek 8. Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatı bilmek, iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yapmak, mevzuattaki güncellemeleri takip etmek ve uygulamak 9. Bölüm içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak 10. Bölüm başkanının onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak 11. Fakülte / Bölüm Başkanlığı ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek 12. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak 13. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak 14. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek 15. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek 16. Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek 17. Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirmek 18. Sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri korumak, kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak 19. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur 20. Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak |
| **6. Adı Soyadı / İmza -Tarih** | …./…./20…  Nazan GÜNDÜZ |
| **7. Yerine Görev Yapacak Personel** | Ayşenur TUFAN  Çiğdem ÇEVİK |
| **1. Birim/ Alt Birim** | Fen Fakültesi |
| **2. Kadro Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni / Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni / Memur |
| **3. Görev Unvanı** | Bölüm Sekreteri |
| **4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri** | Dekan |
| **5. Görev, Yetki ve**  **Sorumlulukları** | 1. Fakülte Dekanlığı ve Fen Bilimleri Enstitüsü ile Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı arasındaki yazışmaları düzenlemek ve takip etmek 2. Dekanlıktan gelen yazıların Bölüm Başkanlığınca gereğinin yapılması için Bölüm Başkanına yönlendirmek, cevabi yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak 3. Gelen-giden evrakın genel takibini titizlikle yapmak, süreli yazıları takip etmek ve ilgili iş ve işlemleri zamanında yapmak 4. Bölümle ilgili kurul çağrı ve kararlarını usulüne uygun yazmak, ilgililere duyurmak 5. Yapılan faaliyetlerin istatistiklerini tutmak, gerekli durumlarda ve belirli dönemlerde raporlamak 6. Öğrencilerin talep ve ihtiyaçlarının çözümlenebilmesi için bölüm yöneticileri ve öğretim elemanları ile koordineyi sağlamak 7. Gelen telefonları ilgili yerlere yönlendirmek, gerekli bilgiler vermek 8. Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatı bilmek, iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yapmak, mevzuattaki güncellemeleri takip etmek ve uygulamak 9. Bölüm içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak 10. Bölüm başkanının onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak 11. Fakülte / Bölüm Başkanlığı ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek 12. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak 13. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak 14. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek 15. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek 16. Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek 17. Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirmek 18. Sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri korumak, kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak 19. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur 20. Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak |
| **6. Adı Soyadı / İmza -Tarih** | …./…./20…  Neşe KÜÇÜK |
| **7. Yerine Görev Yapacak Personel** | Sevgi ERTÜRK |
| **1. Birim/ Alt Birim** | Fen Fakültesi |
| **2. Kadro Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni / Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni / Memur |
| **3. Görev Unvanı** | Bölüm Sekreteri |
| **4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri** | Dekan |
| **5. Görev, Yetki ve**  **Sorumlulukları** | 1. Fakülte Dekanlığı ve Fen Bilimleri Enstitüsü ile Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı arasındaki yazışmaları düzenlemek ve takip etmek 2. Dekanlıktan gelen yazıların Bölüm Başkanlığınca gereğinin yapılması için Bölüm Başkanına yönlendirmek, cevabi yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak 3. Gelen-giden evrakın genel takibini titizlikle yapmak, süreli yazıları takip etmek ve ilgili iş ve işlemleri zamanında yapmak 4. Bölümle ilgili kurul çağrı ve kararlarını usulüne uygun yazmak, ilgililere duyurmak 5. Yapılan faaliyetlerin istatistiklerini tutmak, gerekli durumlarda ve belirli dönemlerde raporlamak 6. Öğrencilerin talep ve ihtiyaçlarının çözümlenebilmesi için bölüm yöneticileri ve öğretim elemanları ile koordineyi sağlamak 7. Gelen telefonları ilgili yerlere yönlendirmek, gerekli bilgiler vermek 8. Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatı bilmek, iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yapmak, mevzuattaki güncellemeleri takip etmek ve uygulamak 9. Bölüm içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak 10. Bölüm başkanının onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak 11. Fakülte / Bölüm Başkanlığı ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek 12. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak 13. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak 14. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek 15. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek 16. Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek 17. Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirmek 18. Sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri korumak, kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak 19. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur 20. Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak |
| **6. Adı Soyadı / İmza -Tarih** | …./…./20…  Sevgi ERTÜRK |
| **7. Yerine Görev Yapacak Personel** | Neşe KÜÇÜK |