	Görev Tanım Formu	**Doküman No:**	FEN.GT.0007
		Yayın Tarihi:	27.10.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

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 yazışmalarıdüzenlemek 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 ilekoordineyi 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 birlikteaçıklamak 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…
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
...../...../.....	...../...../.....
Birim Çalışma Ekibi	Dekan
İMZA	İMZA