	Görev Tanım Formu	Doküman No:	FEN.GT.0006
		Yayın Tarihi:	27.10.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/2

1. Birim/ Alt Birim	Fen Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni / Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni / Memur
3. Görev Unvanı	Makam Sekreteri
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Kurum dışından gelen telefonları ilgili birim ve kişilere bağlamak, kurum içi iletişimi sağlamak 2. Dekanın / Dekan Yardımcılarının telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek 3. Yapılan faaliyetlerin istatistiklerini tutmak, gerekli durumlarda ve belirli dönemlerde raporlamak 4. Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim elemanlarına bildirmek, gerekli çağrıları yapmak 5. Dekanın / Dekan Yardımcılarının odalarına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Dekan / Dekan Yardımcıları olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak 6. Makam odalarının temizlik ve havalandırma işlerini yapmak/yaptırmak 7. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana / Dekan Yardımcılarına hatırlatmak 8. Konferans salonları vb. çok amaçlı salon ve mekânların koordinasyonunu ve hazırlanmasını sağlamak 9. Dekanlık tarafından yapılan duyuruların, akademik ve/veya idari personele e-posta yoluyla duyurulmasını sağlamak 10. Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek 11. Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak 12. Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek 13. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak 14. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikteaçıklamak 15. Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak 16. Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatı bilmek, iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yapmak, mevzuattaki güncellemeleri takip etmek ve uygulamak 17. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek 18. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek 19. Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek 20. Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirmek 21. Sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri korumak, kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak 22. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur 23. Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak

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

6. Adı Soyadı / İmza -Tarih	…./…./20…
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

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