

**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**

<b>KADRO VEYA POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Mühendislik Fakültesi/Dekanlık Özel Kalem
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, MEMUR VEYA SEKRETER
<b>GÖREVİ</b>	ÖZEL KALEM
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ, DEKAN
<b>ASTLARI</b>	Yok

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER****1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Dekanlığın sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Dekanlığın sekreterlik hizmetlerini (telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak.
- Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapmak.
- İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Dekanı bilgilendirmek.
- Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak.
- Fakülte Dekanlığının günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.
- Gerekliğinde çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.
- Islak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak ve takibini yapmak.
- Yapılacak toplantıları personele duyurmak.
- Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıların gün ve saatini Dekana hatırlatmak.
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu toplantılarının yapılmasını organize etmek; gündemi hazırlamak, Kurul üyelerine gündemi bildirmek, çağrıda bulunmak ve katılımı koordine etmek. Kurul toplantılarında alınan kararların karar yazılarını yazmak ve ilgili Kurul Karar Defterine geçirmek.
- Personel/Öğrenci disiplin soruşturmalarında soruşturmacı ile raportör atama yazılarını yazmak, süreç sonunda yapılacak olan Fakülte Disiplin Kurulu toplantısını organize etmek; gündemi hazırlamak, Kurul üyelerine gündemi bildirmek, çağrıda bulunmak ve katılımı koordine etmek. Kurul toplantısında alınan kararların karar yazılarını yazmak ve Disiplin Kurulu Karar Defterine geçirmek, tutanaklarını hazırlamak, soruşturma sürecini ve alınan Disiplin Kurul Kararını Rektörlük Makamına üst yazıyla bildirmek.
- Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu üyeleri görev sürelerinin takibini yapmak, görev süresi dolan Fakülte Kurulu (Profesör/Doçent/Dr. Öğr. Üyesi) Temsilci Üyesi yerine seçilecek yeni üye için yapılacak seçim toplantısına Fakültenin tüm (Profesör/Doçent/Dr. Öğr. Üyesi) öğretim üyelerine yazıyla çağrıda bulunmak ve üye seçimiyle ilgili tutanakları yazmak, seçilen Kurul Temsilci Üye bildirimini Rektörlüğe üst yazıyla bildirmek,
- Her yıl öğretim elemanlarının "Akademik Teşvik Ödeneği Başvurusu"na ilişkin yazıları bölümlere bildirmek, Bölüm Başkanlıklarından gelen başvuru listesi ve dosyalarını Rektörlük Makamına üst yazıyla bildirmek.

- “Gizli” nitelikteki evrakların yazışmalarını yapmak.
- Her yıl “Birim Faaliyet Raporu (Akademik-İdari) Hazırlama Rehberi” doğrultusunda istenilen bilgi ve tabloların düzenlenmesini bölümlerimizden ve dekanlık birimlerinden yazı ile istemek. Gelen tablolar ve bilgiler doğrultusunda “Birim Faaliyet Raporu”nu tamamlayarak Rektörlük Makamına üst yazıyla bildirmek.
- Mühendislik Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (MÜDEK) ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Acil yazı, duyuru veya bildirilerin tarama işlemini gerçekleştirerek, Fakülte personeline veya bölümlerimizin e-posta adreslerine bildirmek.
- Dekan ve Fakülte Sekreterinin vekalet yazısını Rektörlüğe yazmak.
- Bölüm Sekreterlerinin izinli veya sevkli olmaları durumunda diğer bölüm sekreterlerinin görevlendirilmesinin yapılması ve e-posta ortamında bölümlerimize duyurulması görevini yapmak.
- Bölüm Sekreterlerinin izinli veya sevkli olmaları durumunda EBYS üzerinden görev vekaletinin bırakılması talebinin EBYS Birimine sorun talep olarak bildirilmesi görevini yapmak.
- Bölüm sekreterlerinin izin ve sevkli olduğu tarihlerin tabloya işlenmesi görevini yapmak.
- Dekanlığımızın muhdek@iyte.edu.tr adresine gelen e-maillerin düzenli olarak kontrol edilmesi görevini yapmak.
- Dekanlığa ve Dekana ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek.
- Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
- Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer malzemeyi önceden tespit ederek teminini sağlamak.
- Dekanlığa gelen misafirleri, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.
- Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.
- Gerekli görülmesi halinde, Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek.
- Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek.
- Dekan makam odasının temizliğini takip etmek ve teknik problemlerini ilgililere iletme.
- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kontrol etmek; her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.

<b>3) ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Yok
<b>4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA</b> [ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [ X ] HER İKİSİ DE	
<b>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>	
<b>1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ</b> En az ön lisans mezunu olmak.	
<b>2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER</b> Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya "Bilgisayar İşletmeni Sertifikasına sahip olmak. <sup>1</sup>	
<b>3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ</b> Gerekmiyor.	
<b>4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ</b> Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
<b>5) ÖZEL NİTELİKLER</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pozitif bakış açısına sahip</li><li>• İletişimi iyi ve güler yüzlü</li><li>• Dikkatli, temiz ve düzenli</li><li>• Güvenilir</li><li>• Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip</li><li>• Sorunlara pratik çözümler üretebilen</li><li>• Gizliliğe önem veren</li><li>• Yoğun tempoda çalışabilen</li><li>• Kendini sürekli yenileyen</li></ul>	
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>Tarih ..../..../....</p> <p style="text-align: right;">İmza</p>	
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN (Dekan)</p> <p>Tarih ..../..../....</p> <p style="text-align: right;">İmza</p>	

<sup>1</sup> Yalnızca Bilgisayar İşletmeni kadrosuna atananlar için geçerlidir.