



Adı Soyadı	Çiğdem Mediha DENKDEMİR
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Fen Fakültesi
Görevi	Personel İşleri Yazı İşleri Dekan Sekreterliği
En Yakın Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Merve SEVER

YAPTIĞI İŞLER

Personel İşleri

- Birimi ile ilgili kurullara girecek evrakları incelemek, gündemi hazırlamak ve kurul kararlarının yazılması ve dağıtılmasını yapmak.
- Kurul üyesi personel ile öğretim elemanlarının görev sürelerini takip etmek, atanma ve uzatma işlemlerini yapmak.
- Personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
- Personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
- Personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
- Personel ile ilgili kurum içi yazışmaları yapmak.
- Personelin göreve atanma, görevde yükselme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
- Personelin izin işlemlerini takip etmek, yazışmalarını yapmak.
- Personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak.
- Görev yapan personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.
- Personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek.
- Üst yönetimin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korumak.

Diğer Görevler

- Fakülte genel yazışmalarını yapmak.
- Fakülte tarafından cevap verilmesi gereken süreli yazıların takibini yaparak, zamanında cevap yazılmasını sağlamak.
- Fakülte adına gelen postaları almak ve gönderilecek postaların gönderimini sağlamak.
- Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak(kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak.
- Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, birim personeli ile uyumlu çalışmak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.
- Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.
- Görev alanıyla ilgili yapılan faaliyetleri ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Islak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak.
- Yapılacak toplantıları personele duyurmak.
- Güncel iş takibini yapmak ve çalışma takviminin akışını sağlamak.

- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında hazırlanacak Kişisel Veri İşleme Envanterinin hazırlanmasına komisyonda görevli personel ile birlikte katkıda bulunmak.
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek.
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
- Görevli personel, görev alanlarıyla ilgili yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	22/08/2025
22/08/2025  Çiğdem Mediha DENKDEMİR Bilgisayar İşletmeni	 Kadir ÇELİK Fakülte Sekreteri