



Doküman No	FRM-0008
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi/Adı Soyadı	İİBF/ Kübra BİLGİLİ
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanları, Dekan
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Gamze KILIÇ, Yasin YAĞCI

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Bölüm Sekreterliği, Anabilim Dalı Sekreterliği

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümli olarak yapar, cevap yazılarını hazırlar.Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlar, dosyalar ve arşive kaldırır.Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirir.Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmaz, personel ile uyumlu çalışır, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti gösterir.Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak amirlerine periyodik olarak bilgi verir; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, gecikmeye meydan vermeden, amirini konudan haberdar eder.Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar.Fakülte-bölüm /Enstitü Anabilim dalı arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.Dekanlıktan gelen yazıların bölüm/Anabilim Dalı başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.Bölüm Kurulu/Anabilim Dalı Kurulu kararlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.Kesinleşen haftalık ders programlarını, sınav programlarını Dekanlığa/Müdürlüğe bildirmek için üst yazısını hazırlar.Lisans/Lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.Öğretim planlarına ilişkin her türlü yazışma işlemlerini yapar.Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.Öğrencilerle ilgili gerekli evrakların arşivlenmesini yapar.Bölüme alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.Öğrenci kimlik kartı dağıtım, diploma ve ikamet başvurusu süre uzatma işlemlerini yapar.Öğrenci tek ders sınavı, mazeret sınavı başvurusu, azami öğrenim süresi başvurusu, muafiyet, staj vb. dilekçeleri sisteme kaydeder ve gereğini yapar.Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ve ihtiyaç duyulduğunda diğer görev alanları ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapar.Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti gösterir.Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 20...
... / ... / 20..	Ad-Soyad İmza
Ad-Soyad İmza	



Doküman No	FRM-0008
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.