

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502.23 GRV-009
		Yayın Tarihi	15/03/2023
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1

KADRO VE POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Bilgisayar İşletmeni (Yazı İşleri ve Taşınır Kayıt Yetkilisi)
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Fakülte Sekreteri, Dekan

A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Fakültenin her türlü yazışma ve taşınır işlemlerini mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek.
2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ol style="list-style-type: none">Fakültenin içi ve dış yazışma işlemlerini zamanında mevzuata ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak gerçekleştirmek, takibini yapmak,Akademik personelin yurt içi ve yurt dışı görev onaylarının alınmasını ve takibini sağlamak,Akademik ve idari personel ile öğrencilere ait dilekçelerin kayıtlarını yaparak dekanlık makamına sunmak,Fakülteadaki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, sağlık raporu ve benzeri evrakları dosyalamak ve ilgili birimlere bildirmek,Yazı işleri ve bilgi sahibi olduğu diğer iş ve işlemlerin gizliliğini korumak ve bu konuda gerekli önlemleri almak,Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutmak,Öğrencilerin fakülteye yapmış oldukları başvuruları alarak gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,Öğrenci soruşturma yazışmalarını yapmak, dosyalarının tutulması sağlamak, ilgili birimlere bildirimini yapmak,Öğrenci değişim programları ile ilgili yazışmaları yapmak,Demirbaş ve diğer malzemenin mevzuat hükümlerine göre ambar ve kullanıcı giriş-çıkışlarını yapmak,İade edilen kullanılabilir demirbaş malzemeyi muhafaza etmek, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan terkinini ile hurda durumunda bulunanların demirbaş kayıtlarından düşülmesi, imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslimini sağlamak,Fakültenin malzeme taleplerini, ambar mevcudu oranında karşılamak, biten ya da bitmek üzere olan malzemenin satın alınması için amirlerine düzenli olarak bilgi vermek, onları uyarmak,Fakülte de bulunan demirbaş eşyanın numaralandırılmasını ve kullanıcılara zimmetlenmesini sağlamak,Amirlerinin vereceği diğer işleri yapmak.Bölümlerden gelen öğrenci sağlık raporlarına istinaden ilgili bölümlere raporda belirtilen tarihlerde giremediği dersler ve sınavlar için ilgili öğretim elemanlarının bilgilendirilme yazılarını hazırlamak,Personel görev süresi uzatma işlemleri, yeni personel alımı işlemlerini yapmak.
B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Personel, öğrenci işleri ve yazışmalar ile ilgili mevzuata hakim olmak.
- Taşınır Mal Yönetmeliğine hakim olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum

Adı/Soyadı

Tarih/İmza..../..../....

ONAYLAYAN

Adı/Soyadı

Tarih/İmza..../..../....