

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ EĞİRDİR SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ DESTEK VE YAYIN HİZMETLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	16
		Yürürlük Tarihi	15.11.2021
		Revizyon Tarihi	30.12.2022
		Revizyon No	1
		Sayfa Sayısı	1
Birim	Eğirdir Su Ürünleri Fakültesi		
Adı, Soyadı	A*** G*****		
Kadro Unvanı	Teknisyen		
Amiri	Fakülte Sekreteri-Dekan		
Sorumluluk Alanı	Destek ve Yayın Hizmetleri Birimi, Dekan Sekreterliği (Santral Memurluğu ve Baskı İşleri)		
Görevin Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakülte tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun gerçekleşmesini sağlamak amacıyla dekan sekreterliği, santral memurluğu ve baskı işlerini yürütmek.		
Görev Devri Yapacağı Kişiler	F**** Y****-Bilgisayar İşletmeni		
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Belirlenen mesai saati başlangıcında görev yerinde bulunmak ve çalışma saatlerine riayet etmek 2. Dekanın haftalık ve /ve ya günlük çalışmalarının-görüşmelerinin-toplantılarının programını hazırlamak, 3. Kurum içinden ve kurum dışından gelen misafir ve görevlilerin randevularını düzenleyerek aksaklıklara meydan verilmemesini sağlamak, 4. Diğer akademik ve idari personelin telefon hizmetlerini yürütmek, 5. Fakülte dekanına/sekreterine sunulan gelen evrak kartonunu işlem görmesinden sonra ilgili birime göndermek 6. Birimlerden fakülte sekreterine getirilen yazılarla ilgili dosyaları, işlem görmesinden sonra gerekli olan belgeleri-yazıları mühürler; imza için fakülte dekanı ve /ve ya yardımcısına sunar; imzalandıktan sonra birimlerine göndermek 7. Fakülte dekanının verdiği yazıları yazar ve işleri yapmak, 8. Faks iletileri ile ilgili işlemleri yapmak, yerine ulaştırmak, 9. Fakülte dekanının odasının bakımını ve temizliğini denetler, sorunları gidermek, 10. Fakülte kurul işleri (yazı işleri) birimiyle iş birliği yapmak. 11. Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, fakülte sekreterine bilgi vermek, 12. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak, 13. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek, 14. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korumak. 15. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak, 16. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, fakülte sekreteri ve dekana karşı sorumludur		
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
Yasal Dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu		
Aranan Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise mezunu olmak, Ofis programlarını iyi düzeyde kullanmak, Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.		
Düzenleyen Sacit MULBAY Fakülte Sekreteri		Onaylayan Prof. Dr. Ayşegül KUBİLAY Dekan	