



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı	:	Berna AKDEMİR
	Statüsü	:	657 Sayılı /DMK
	Unvanı	:	Bilgisayar İşletmeni
	Fiili Görev Unvanı	:	Yazı İşleri
	Ünitesi	:	Eczacılık Fakültesi
	Bölümü/ Birimi	:	Dekanlık
	İlk Amiri	:	Fakülte Sekreteri

GÖREVİN KISA TANIMI	Fakülte içi ve dışı yazışmaların hazırlanması, gelen evrakların kayıt edilmesi ve ilgililere ulaştırılması ile arşivlenmesinden Fakülte sekreterine karşı sorumludur.
----------------------------	---

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Dekanlık içi ve dışı tüm yazışmalarını yapar ve ilgili defterlere işler. Fakülte'deki akademik, idari personel ve öğrencinin her türlü posta evraklarının teslim alınması ve dağıtımını yapar.2. Diğer evrak biriminden gelen evrakların kayıtlarını yapar. Dekan'a sunulması ve gerekli birimlere dağıtılmasını sağlar.3. Fakülteye ait ilgili tüm yazışmaları, posta işlerini yapar, işlerini yürütür ve takibini yapar.4. Fakülte Kurulu ve Yönetim kurullarınca alınan kararları yazar ve imzaya sunar. İlgili birim ve bölümlere dağıtımını yapar.6. Kurul Üyeleri tarafınca imza altına alınan Kurul Karar Tutanaklarının bir nüshası Kurul Defterlerine yapıştırmak bir nüshasını Kurul Dosyalarında saklanmasını sağlar7. Fakülte'de oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler, ayrıca bu komisyonların yazışmalarını yapar.8. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen Bilimsel, etkinliklerin, varsakazanılan ödülleri listesini tutar.9. Fakülte'de yazılan duyuruların panolara asılmasını sağlar. Rektörlükten gelen duyuruların ilgili yerlere asılarak duyurulmasını sağlar, fotokopilerini Dosyasında saklar.10. Fakülte'deki Akademik Ve İdare Personelinin göreve başlama, uzama ve ayrılma yazışmalarını yapar.11. Akademik ve idare personele tebliğ yazılarını ilgili personele iletilmesini sağlar.12. Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak,13. Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak.14. Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yap15. Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında tutmak16. Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak.17. Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak.18. Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara(data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yüklemek.19. Bağlı olduğu birim ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.
--------------------------------	--

ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%100
		Saha	
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astarları	İş Kazası Riski	
		Meslek Hastalığı Riski	

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Oğrenim Düzeyi ve Alanı	ORTA ÖĞRETİM		
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları			
	Deneyim (Hizmet) Süresi	22 YIL		
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İYİ	
		Bilgisayar Paket Kullanımı	ÇOK İYİ	
Bilgisayar Okur Yazarlığı		ÇOK İYİ		

ONAYLAYAN	13/11/2015 Prof. Dr. Şahin YILDIRIM
------------------	---