|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ERCİYES ÜNİVERSİTESİ**  **MİMARLIK FAKÜLTESİ**  **EVRAK VE YAZI İŞLERİ /MEMURU**  **GÖREV TANIMI** | | | Doküman No | MF-GT.006 |
| İlk Yayın Tarihi | ……… |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No | 1 |
| **GÖREV BİLGİLERİ** | | | | | |
| Birim | | | Mimarlık Fakültesi | | |
| Adı Soyadı | | | Nazmiye ATİLABEY ÖZER | | |
| Ünvanı | | | Büro Personeli | | |
| Bağlı Olduğu Birim Amiri | | | Fakülte Sekreteri/Dekan | | |
| Bağlı Birimler ve Kadrolar | | | - | | |
| Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak | | | İlgili kadro mevzuatına uygun ve Dekan tarafından belirlenen kişi | | |
| Çalışma Koşuları | | | Normal Mesai | | |
| Çalışma Saatleri | | | 08.00-12.00 / 13.00-17.00 | | |
| İş Tanımı | | | Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirerek görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte‘nin evrak ve yazı işlerini için gerekli tüm faaliyetleri yürütür. | | |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | | | | | |
| * Dekanlık ve Fakülte Sekreterliği tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde verilecek görevleri yerine getirmek ve yürütmek, * Sorumluluk alanında çalışmalarla ilgili yazışmaları yürütmek, * Aylık iş planını takip ederek, sorumluluk alanı kapsamında yer alan işlemleri yürütmek, * Sorumluluk alanı ile ilgili son gelişmeleri sürekli izlemek, sorumluluğunu üstlendiği işlemlerin iyileştirilmesine çalışmak ve bu konuda Dekanlığa öneriler getirmek, * Arşiv işlemlerinin mevzuatlara uygun olarak yürütülmesi, * Bölüm/Program Açma ile ilgili yazışmalar, * Burslar ile ilgili kurum içi ve kurum dışı paydaşlarla iletişime geçilerek, gerekli yazışmaların yapılması ve takibi, * Uzaktan Eğitim İşlemleri ve yazışmaları, * Dersler, sınavlar, müfredatlar ile ilgili yazışmalar, * Üniversite Seçmeli Dersler (ÜSD) yazışmaları, * Ders planları yazışmaları, * ÇAP (Çift Anadal Programı) yazışmaları, * Farabi, Erasmus, Mevlana vb geçiş işlemleri ile ilgili yazışmalar, * Mahkeme/Savcılık vb. kurumlardan gelen taleplerin ivedi tamamlanması ya da tamamlanmasının sağlanması, * Disiplin cezası alan ya da soruşturması devam eden öğrenciler ile ilgili yazışmaların takibi, kurum içi ya da kurum dışı ilgili birimlere bildirilmesi, * Yatay Geçiş, Dikey Geçiş yazışmaları, * Alanıyla ilgili CİMER, Bilgi Edinme ve öğrenci dilekçelerinin cevaplanması * Alanıyla ilgili mevzuat değişiklerinin ve resmi gazetenin takibi, * Öğrencilerden gelen talepleri değerlendirmek, yanıtlamak, uygun olanları yerine getirmek. Gerekirse Fakülte Sekreterine sunmak, * Hazırlanan yazı ve dosyaların ilk incelemesini yapmak, * Hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, * Öğrenci işlerinin ilgili Kanun ve Yönetmelik esaslarına göre yürütülmesi için gerekli denetimi yapmak, * Fakülte’ye gelen ve cevaplandırılması gereken yazıların ilgili makamlarca verilen talimatlar doğrultusunda ve zamanında cevaplandırılmasını sağlamak, * Birimlerde yapılan yazışmaların “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapılmasından sorumludur, * Miatlı evrakları takip eder ve zamanından önce cevaplandırılmasını sağlar, * Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını temin için gerekli tedbirleri alır ve denetimi sağlar, * Yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistikî bilgilerin tutulmasını sağlamak, * Evrakların standart dosya düzenine göre dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak, * Birimi ile ilgili gelen giden evrakların, arşivlenmesini ve Korunmasını sağlamak, * Fakültemize gelen evrakları teslim aldıktan sonra, tarih ve sayı vererek kayda almak, * Gelen ve kayda alınan evrakları Fakülte Sekreterine sunmak, * Giden evrakların takibini yapmak ve postaya hazırlamak, * Her türlü yazışma dosyalarını hazırlamak ve arşivlemek, * Fakülte ile diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında yapılan protokollerin düzenlenmesine ilişkin yazışmaları yapmak, * Açılış ve mezuniyet törenlerinde görevlerin ilgililere duyulmasına ilişkin yazışmalar ve davetiyeleri düzenlemek, * Rektörlük Makamından gelen kongre, konferans yazışmalarını yapmak ve Fakülte tarafından düzenlenen panel, konferans gibi etkinlikleri Rektörlüğe ve Kaymakamlığa bildirilmesi ve bu etkinliklere ait salon tahsisi yazışmaları ile ilgili kişilere gönderilen davet yazılarını yapmak, * Birimler ve bölümlerden gelen her türlü yazıları hazırlayarak evrak takibini yapmak. * Bölüm başkanlıklarından gelen arazi uygulamaları ve geziler için araç tahsisi yazılarını ilgili birimlere yazı ile bildirmek, * Kurum dışından gelen evrak ve dilekçelerin EBYS Sistemine kaydedilmesi, * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca istenen istatistik formlarını hazırlayarak sunmak, * Fakültemiz öğrenci işlerinde yapılan işlere ilişkin olarak, Üniversitemiz birimleriyle, kurum dışı, özel ve kamu kurumları ve kuruluşları ile olan yazışmaları kaydetmek hazırlamak ve Fakülte Sekreterinin onayına sunmak, dosyalamak ve arşivlemek, * Onur-Yüksek Onur Belgeleri ile ilgili yazışmalar, * Özel Öğrenci İşlemleri, KHK ile kapatılan üniversitelerden gelen öğrencilerin yazışmaları, Yabancı Uyruklu Öğrencilerin (BAUNYÖS, YTB, Devletlerarası Protokol vb. ile yerleşen öğrencilerin Kayıt, harç, burs, ikamet izni vb. yazışmaların takibi) İşlemleri, * Burslar ve krediler ile ilgili tüm işlemler ve yazışmaları, * Otomasyon Bilgi Sistemi ile ilgili yazışmaları yapmak, * Mezuniyet törenleri ile ilgili yazışmalar. * **Faaliyet Raporu, Fakülte Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu ile Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.** * **Faaliyet Raporu, Fakülte Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu ile Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan verilerin toplanması, arşivlenmesi ve yazışmalarının yapılmasını sağlar.** * **Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar** * **Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.** * Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişiklerini takip eder, duyurularını yapar. * Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık Makamı’na sunar. * Öğrencilerin, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgeleri, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar, * Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar. * Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar. * Eğitim-Öğretim Yılı sonunda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca gelen ve Fakülte Yönetim Kurulunca karara bağlanan mezun öğrenci listesine göre talepte bulunanlara durumlarını belirtir yazıyı tanzim eder. * Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölüm ve öğrencilere bildirir. * Fakülte’de yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği seçimi ile ilgili işlemlerde yardımcı olur. * Amiri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak, * Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. * Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri‘ne karşı sorumludur. | | | | | |
| **YETKİLERİ** | | | | | |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek, | | | | | |
| **GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER** | | | | | |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nu, diğer mevzuatlar * Hükümleri Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. | | | | | |
| **İŞ ÇIKTISI** | | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlerde temizliğin varlığı | | | |
| **BİLGİ KAYNAKLARI** | | **İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:**  -Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,  - Yazılı ve sözlü emirler,   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, diğer mevzuatlar, yönetmelik ve yönergeler   **Bilgilerin temin edileceği yerler:**  Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Akademik Personel, İdari Personel  **Bilginin şekli:**  Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze. | | | |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** | | Dekan, Bölüm Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Akademik ve İdari Personeller ve öğrenciler | | | |
| **İLETİŞİM ŞEKLİ** | | Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), yazı, telefon, yüz yüze | | | |
| **ÇALIŞMA ORTAMI** | | Dekanlık Bloğu ilgili personel odası. | | | |

**Onaylayan:**  Prof. Dr. Gonca BÜYÜKMIHÇI

Dekan

Bu dokümanlarda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. …./…./2023

Adı-Soyadı : ………………. İmza :