|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ERCİYES ÜNİVERSİTESİ**  **MİMARLIK FAKÜLTESİ**  **ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI** | | | Doküman No | MF-GT.005 |
| İlk Yayın Tarihi | ……… |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No | 1 |
| **GÖREV BİLGİLERİ** | | | | | |
| Birim | | | Mimarlık Fakültesi | | |
| Adı Soyadı | | | Murat YILMAZ | | |
| Ünvanı | | | Memur | | |
| Bağlı Olduğu Birim Amiri | | | Dekan, Fakülte Sekreteri | | |
| Bağlı Birimler ve Kadrolar | | | - | | |
| Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak | | | Dekan tarafından belirlenen kişi | | |
| Çalışma Koşuları | | | Normal Mesai | | |
| Çalışma Saatleri | | | 08.00-12.00 / 13.00-17.00 sonrasında ihtiyaç duyulan zaman. | | |
| İş Tanımı | | | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun ilgili maddelerinde belirtilen iş ve işlemleri yürütmek.. | | |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | | | | | |
| 1. Dekanlık tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde verilecek görevleri yerine getirme ve yürütmek , 2. Sorumluluk alanı ile ilgili konularda, kurum içi ve/veya kurum dışı ilgili kişilerle telefon, faks ve bilgisayar ortamında yapılan görüşmeleri Dekanlığın bilgisi dâhilinde yürütmek , 3. Sorumluluk alanında çalışmalarla ilgili yazışmaları yürütmek, 4. Aylık iş planını takip ederek, sorumluluk alanı kapsamında yer alan işlemleri yürütmek 5. Sorumluluk alanı ile ilgili son gelişmeleri sürekli izlemek, sorumluluğunu üstlendiği işlemlerin iyileştirilmesine çalışmak ve bu konuda Dekanlığa öneriler getirmek, 6. Dekanlık Makamının randevu ve telefon görüşmelerinin koordinasyonunu sağlamak, 7. Birime gelen/giden yazıların kayıtlarının alınmasını sağlamak 8. Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek, 9. Üst yönetici/yöneticiler tarafından verilecek diğer işler ve işlemleri yapmak. 10. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri‘ne karşı sorumludur. | | | | | |
| **GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER** | | | | | |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. * Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek, * Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine salip olmak. | | | | | |
| **İŞ ÇIKTISI** | | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekanlık ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı,belge, form, liste, onay, analiz, sözlü bilgilendirme, rapor. | | | |
| **BİLGİ KAYNAKLARI** | | **İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:**  -Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,  - Yazılı ve sözlü emirler,  - Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,  **Bilgilerin temin edileceği yerler:**  Dekan, Dekin Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Daire Başkanlıkları, Diğer Fakülte ve Yüksekokullar  **Bilginin şekli:**  Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yerinde tespit, yüz yüze. | | | |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** | | Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanları, Kamu ve Özel Sektör Yetkilileri, personeller | | | |
| **İLETİŞİM ŞEKLİ** | | Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), yazı, telefon, internet, yüz yüze. | | | |
| **ÇALIŞMA ORTAMI** | | Dekanlık Makamı | | | |

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

Dekan

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

Adı-Soyadı : …………………. İmza :………………