|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ERCİYES ÜNİVERSİTESİ**  **MİMARLIK FAKÜLTESİ**  **ÖZLÜK 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 | | | Memur | | |
| 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 idari birimlerinde ve personel işlerinde gerekli tüm faaliyetleri yürütür. | | |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | | | | | |
| * Dekanlık ve Fakülte Sekreterliği tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde verilecek görevleri yerine getirmek ve yürütmek, * Sorumluluk alanı ile ilgili konularda, kurum içi ve/veya kurum dışı ilgili kişilerle telefon, faks ve bilgisayar ortamında yapılan görüşmeleri Dekanlığın bilgisi dâhilinde 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, * Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu kararlarının yazılması, ilgili birimlere tebliği ve birimiyle ilgili konularda yazışmalarını yürütmek, * Disiplin cezası alan ya da soruşturması devam eden personel ile ilgili yazışmaların takibi, kurum içi ya da kurum dışı ilgili birimlere bildirilmesi, * Alanıyla ilgili mevzuat değişiklerinin ve resmi gazetenin takibi, * Akademik Personelin Açıktan, Naklen Atama ve Atanma Sürelerinin Uzatımına İlişkin İşlemler, * 2547 Sayılı Kanun’un 35. maddesine göre kadro tahsis işlemleri, * Akademik Personelin 2547 Sayılı Kanun’un 39. maddesine göre görevlendirme yazışmalarının yapılması, * Dekan İzin-Vekalet Yazışmaları ve Takip işlemleri, * İdari görevlendirme işlemleri, * Kurum içinden ve Kurum dışından Fakültemizde derse girecek Öğretim Elemanlarının 2547 Sayılı Kanun’un 40/a, 40/d ve 31. Maddeleri 657 Sayılı Kanun’un 89. ve 176. Maddelerine göre görevlendirme işlemleri, * İdari personelin Fakülte içindeki görevlendirme, vekaletlerin takibi ve rektörlüğe bildirimi, * Akademik Personellerin görev süresi uzatımları için gerekli takip ve hatırlatmaların yapılmasını sağlar, * Özlük evrakları arşivleme, * Personel ile ilgili genel yazışmalar. * Görev alanı ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve Talimatları düzenli olarak takip eder, ek ve değişikliklerle ilgili üstlerini bilgilendirir ve uygulanmasını sağlar, * Birimi ile ilgili hazırlanan yazı ve dosyaların ilk incelemesini yapar, * Hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlar, * Fakülte’ye birimi ile ilgili gelen ve cevaplandırılması gereken yazıların ilgili makamlarca verilen talimatlar doğrultusunda ve zamanında cevaplandırılmasını sağlar, * 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, * İhtiyaçları belirleyerek temini için üst amirine sunar, * Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını temin için gerekli tedbirleri alır ve denetimi sağlar, * Hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, * Yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistikî bilgilerin tutulmasını sağlamak * Personel dosyalarının oluşturulması ile arşivlenmesi ve birimiyle ilgili evrakların standart dosya düzenine göre dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak * Alanıyla ilgili mevzuat değişiklerinin ve resmi gazetenin takibi, * Görev Belgesi Hazırlama, * Dekanlık tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde verilecek görevleri yerine getirmek ve yürütmek * Sorumluluk alanı ile ilgili konularda, kurum içi ve/veya kurum dışı ilgili kişilerle telefon, faks ve bilgisayar ortamında yapılan görüşmeleri Dekanlığın bilgisi dâhilinde yürütmek * Görev alanına giren günlük işleri takip etmek, * Resmi kurallar çerçevesinde, düzeni sağlar, personelin görevlerini iş bölümü esaslarına göre düzenler ve denetler, * Görevli personel üzerinde genel denetim ve gözetimi yapar, * Amiri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak, * **Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.** * **Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.** * **Fakülte‘de oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.** * **Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.** * **Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri‘ne karşı sorumludur.** * Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. * Fakülte’nin tüm İdari Birimlerinde yürütülen hizmetlerden amirine karşı sorumludur. * 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 kanun, yönetmelik ve yönergeler ile uygulama essaları * 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 Kanun, diğer kanun, yönetmelik, yönerge, kararname ve uygulama esasları   **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 | | | |
| **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 :