**İş ve Görev Tanım Formu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unvan | Özel Kalem |  |
| Kadro Unvanı | Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur |
| Birim | Dekanlık |
| Yokluğunda Vekalet Eden | Memur |
| İlk Düzey Amiri | Fakülte Sekreteri |
| Doğrudan Bağlı Alt Unvan(lar) |  |

# Gerekli Bilgi ve Beceriler

* Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
* İlgili birime yönelik mevzuat bilgisi
* Bilgisayar Ofis Programlarını kullanabilme yetisine sahip olma
* Yazılı ve sözlü iletişim becerisi, aktif dinleme becerisi
* Planlama ve koordinasyon becerisi
* Ayrıntılara dikkat, sorumluluk bilinci
* İşbirliğine yatkınlık
* Gelişime açıklık
* Ketumiyet

# İş/Görev Kısa Tanımı (Özeti)

# 657 sayılı kanunlar ve ilgili yönetmelik kapsamında kurum içi ve kurum dışı evrak kayıt ve yazışma işlemlerinin yapılması.

# İşi/Görevi

* Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
* Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
* Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
* Dekanın gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür ve dosyalamasını yapar
* Yönetimin kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
* Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
* Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
* Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
* Açılış ve mezuniyet törenlerinde dekanın programlarını hazırlar.
* Dekan Yardımcılarına ve Fakülte Sekreterine verilen yazıları yazar.
* Dekan ve Fakülte Sekreteri yerine vekâlet edilmesi durumunda birimleri bilgilendirir.
* Kurul odasının, dekanlık katındaki odaların bakımını ve temizliğini denetler, sorunları giderir.
* Yazı İşleri Birimi ile işbirliği yapar.
* Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar.
* Bulunmadığı zamanlarda Yazı İşleri Memurunun işlerini yapar.
* Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
* Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
* Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
* Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.
* Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

# İşin İcrası İçin Kullanılması Gereken Yazılımlar ve Yetki Düzeyleri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sistem Adı** | **Adres** | **Yetki/Rol Düzeyi** |
| Elektronik Belge Yazılımı Sistemi (EBYS) | papirus.itu.edu.tr |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |