



T.C.  
**KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi**  
**Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığı**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	MDBF-GT-3.00.012
İlk Yayın Tarihi	26.12.2023
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	
Sayfa 1 / 1	

<b>Görev Unvanı:</b>	Yazı İşleri Görevlisi
<b>Üst Birim Adı:</b>	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi
<b>Birim Adı:</b>	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
<b>Üst Yönetici(ler):</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
<b>Bağlı Alt Unvanlar:</b>	
<b>Vekalet Eden:</b>	

#### Görevin Tanımı

Fakülte akademik ve idari personelinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerinin (atama, yeniden atama, görevlendirme, vb) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesi.

#### Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

- Akademik personel ile ilgili hususlarda Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemini ve kararlarını hazırlamak, işlemi biten kararları karar defterine işlemek.
- Görevlendirme ve izinlerinden dolayı öğretim üyelerinin telafi dilekçelerini gündeme almak ve karara yazmak.
- Öğrenci İşleri Biriminden gelen misafir öğrenci, özel öğrenci Öğrenci, Disiplin işleri, kayıt dondurma Bölüm Dışı Ders alma, Mazeretli ders kaydı, nüfus bilgi değişikliği, intibak, muafiyet, kod 10-15, dilekçelerini gündeme almak ve karara yazmak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Onbeş (15) günü aşan görevlendirmeler ile yolluk-yemiye alınmasını gerektiren görevlendirmeleri Fakülte Yönetim Kurulu gündemine almak, Kararı ilgili yerlere ulaştırmak.
- Akademik personel atama ve görev süresi uzatım işlemlerinde Fakülte Yönetim Kurulu iş ve işlemlerini yapmak.
- Araştırma Geliştirme faaliyetleri kapsamında Teknokent, İnnopark ve diğer merkezlerin görevlendirme taleplerinin Fakülte Yönetim Kurulu İşlemlerini yapmak, kararı ilgili yerlere ulaştırmak.
- 2547 Sayılı Kanununun 40'inci maddesi kapsamında Fakültemizden diğer Üniversite ve kurum görevlendirme taleplerini Fakülte Yönetim Kurulu gündemine almak, kararı ilgili yerlere ulaştırmak.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Üst yöneticilerin görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.

#### Görevin Gerektirdiği Nitelikler

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanununu ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununu bilmek,  
Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe hakim olmak,  
Sorumlu olduğu birimin işlerini yürütmek için bilgi ve yeteneğe sahip olmak.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

26/12/2023

Görev Unvanı Sorumlusu  
(Unvan Ad Soyad, İmza)

Onaylayan Üst Yönetici  
(Unvan Ad Soyad, İmza)