

	GAZİ ÜNİVERSİTESİ GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ Görev Tanımı	İlgi yazı	
		Sayfa No:	Sayfa 1/1
Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.			
BİRİMİ	Destek Hizmetleri Birimi		
GÖREV ADI	İdari İşler		
GÖREV ALANI	Dekanlık Yazı İşleri Bürosu		
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden Fakülte iç ve dış yazışmaları yapmak. - Gelen-giden evrakı kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgililere göndermek, iç ve dış posta işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak. - Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, üyelere dağıtılmasını sağlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek. - Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul ve Komisyon kararlarını yazmak ve ilgili karar defterlerine yapıştırmak. - Kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak. - Fakülte Kurulu üyeliği seçimlerinde gerekli evrakları hazırlamak ve seçimle ilgili yazışmaları yapmak. - Fakülte bünyesinde oluşturulacak olan kurul ve komisyonlarla ilgili her türlü yazışmaları yapmak ve dosyalamak. - Elektronik imza talebi yazışmalarını yapmak. - GEFAD'la ilgili tüm yazışmaları yapmak. - Seminer, sempozyum vb. davetiye duyurularının ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak. - Fakültemiz bünyesinde yapılan ÖSYM, AÖF ve GAZİSEM gibi sınavlarla ilgili yazışmaları yapmak. - Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak. - Akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak. - Yazışmaların kısa, anlaşılır, temiz, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek. - Kültürel faaliyetlerinin tarihlerini birimlere bildirmek, Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını ve afişlerin gerekli yerlere asılması takip etmek. - Sürelî yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarmak. - Arşiv ve imha işlemlerini usulüne uygun olarak yürütmek. "Standart Dosyalama Planı"na uygun olarak dosyalama sistemini oluşturmak.		

	• Dekanlık tarafından mail ortamında duyurulması gereken her türlü bilgiyi akademik ve idari personele mail olarak bildirmek. • Kurum dışından gelen yazılarla ilgili gerekli yazışmaları yapmak. • Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. • İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. • Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak. • Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak. • Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak. • Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur. • Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.	
Yasal Dayanak	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	
	- 2914 Sayılı Personel Kanunu	
	- İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler	
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		
Unvanı Adı Soyadı	Asuman KAYA V.H.K.İ.	İmza: 

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Mahmut SELVİ Dekan V.	İmza: 
------------------------------------	------------------------------------	--