



GAZİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	: G.Ü. Gazi Eğitim Fakültesi
BİRİM YETKİLİSİ	: Dekan
ALT BİRİM	: Mali İşler Bürosu
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Fakülte Sekreteri

Temel İş ve Sorumluluklar

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden birimle ilgili Fakülte iç ve dış yazışmaları yapmak.
- Akademik personelin Jüri üyeliği ücretleri ile akademik ve idari personelin doğum ve ölüm yardımı ücretlerinin ödenmesi ile ilgili iş ve işlemleri usulüne uygun olarak yapmak ve üstlerine imzaya sunmak.
- Fakültemiz akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı yolluk giderleri ile ilgili evrakları hazırlamak ve imzaya sunmak.
- Yolluk giderlerinin ödenmesinde bütçe takibini yapmak ve üstlerine bildirmek.
- Okul Deneyimi (I. ve II.) ve Öğretmenlik Uygulaması ek ders ücret puantaj cetvelini hazırlamak.
- Okul Deneyimi (I. ve II.) ve Öğretmenlik Uygulaması ek ders ücret bordrosunu hazırlayarak ek ders ücreti ödenecek öğretmenlerin okullarından banka hesap numaralarını isteyerek banka listesi ve disketini hazırlamak.
- Final ücret puantajlarını hazırlamak.
- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerle ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- 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.

İŞLEM AKIŞI

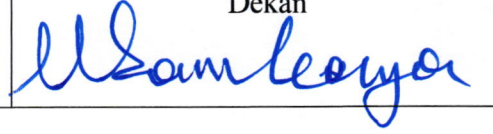
Görev Bilgisi		Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1	Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge	Fakülte Sekreteri	e-belge
2	Talimat	Fakülte Sekreteri veya Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
<u>YASAL DAYANAKLAR</u> - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu		ALT BİRİM YETKİLİSİ	ONAYLAYAN

- 2914 sayılı Personel Kanunu
- İlgili Kanun, Tüzük,
Yönetmelik ve Yönergeler.

Celal ÖZEN
Fakülte Sekreteri



Prof.Dr. Mustafa SARIKAYA
Dekan



Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : Ahmet MERAL

Unvanı : V.H.K.İ.

İmza:

