



## GAZİ ÜNİVERSİTESİ

### GÖREV TANIMI FORMU

|                            |                              |
|----------------------------|------------------------------|
| <b>BİRİM</b>               | : G.Ü. Gazi Eğitim Fakültesi |
| <b>BİRİM YETKİLİSİ</b>     | : Dekan                      |
| <b>ALT BİRİM</b>           | : Mali İşler Bürosu          |
| <b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b> | : Fakülte Sekreteri          |

### Temel İş ve Sorumluluklar

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yapılan Fakülte iç ve dış yazışmalarını yapmak.
- Fakültemiz akademik ve idari personelinin kişi borçları ile ilgili evraklarını hazırlayarak imzaya sunmak.
- Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek.
- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini, personel işleri bürosu ile koordineli olarak takip etmek.
- Akademik ve idari personelin fiili hizmet zammı ücretleri, ücretsiz izinli personelin GSS ücretleri, yabancı uyruklu sözleşmeli personel maaşı ve SSK primlerinin ödenmesi, stajyer öğrenci SSK primlerinin ödenmesi, jüri üyeliği ücretlerinin ödenmesi, doğum ve ölüm yardımı ücretlerinin ödenmesi ile ilgili iş ve işlemleri usulüne uygun olarak yapmak ve üstlerine imzaya sunmak.
- Fakülte sekreterliği yazı işleri bürosu ile koordine ederek, Fakültedeki kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemleri hazırlamak ve gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, kurul ve komisyon kararlarını düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.
- 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.
- Eğitim Öğretim yılı sonunda Okul Deneyimi (I. ve II.) ve Öğretmenlik Uygulaması öğretmenlerinin vergi matrahlarını görev yaptıkları okullarına bildirmek.
- Final ücret puantajlarını hazırlamak.
- Kısmı zamanlı çalışan öğrencilerle ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- Banka promosyonu ile 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 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-pencereilerin 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                                                                                                                              |
| <b><u>YASAL DAYANAKLAR</u></b><br>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu<br>- 2914 sayılı Personel Kanunu<br>- İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler. | <b><u>ALT BİRİM YETKİLİSİ</u></b><br><br>Celal ÖZEN<br>Fakülte Sekreteri | <b><u>ONAYLAYAN</u></b><br><br>Prof. Dr. Mustafa SARIKAYA<br>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 : Hülya BAZ

Unvanı : Bilg.İşl.

İmza:

  
20.09.2018