



## GAZİ ÜNİVERSİTESİ

### GÖREV TANIMI FORMU

|                            |                                  |
|----------------------------|----------------------------------|
| <b>BİRİM</b>               | : G.Ü. Gazi Eğitim Fakültesi     |
| <b>BİRİM YETKİLİSİ</b>     | : Dekan                          |
| <b>ALT BİRİM</b>           | : Özel Eğitim Bölüm Sekreterliği |
| <b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b> | : Fakülte Sekreteri              |

#### Temel İş ve Sorumluluklar

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden Bölümle ilgili yazışmaları yapmak, ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. (fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak).
- Bölüm başkanının telefon görüşmeleri ve randevularını düzenlemek.
- Enstitü yazışmalarını yapmak.
- Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılması için Bölüm Başkanına yönlendirmek, yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak,
- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak olarak dosyalamak, evrakı usulüne uygun olarak kaydetmek ve muhafaza etmek.
- Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, ders yükleri, haftalık ve yarıyıl ders programları, ders açılması, gözetmen görevlendirmeleri ile sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak.
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini izlemek ve sağlamak, bu konuda bölüm başkanını bilgilendirmek.
- Bölüm bünyesinde bulunan Anabilim Dalı başkanlıkları arasında yazışmaları yapmak.
- Bölümle ilgili kurul çağrı ve kararlarını usulüne uygun yazmak, ilgililere duyurmak.
- Bölüm öğretim elemanları ile ilgili duyuruların panolara asılmasını, ilgililere ulaşmasını sağlamak.
- Bölüm öğretim elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme dosyalarını düzenli bir şekilde tutarak bu konularla ilgili yazışmaları yapmak, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarını en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte, resmi yazı ekinde ilgili birime ulaştırmak.
- Akademik personele gelen resmi kargoları almak, ilgili kişilere ulaşmasını sağlamak.
- Bölüm başkanının onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak.
- Bölümün kırtasiye ve demirbaş eşya ihtiyaçlarının zamanında temin edilmesini sağlamak.
- Gelen telefonları ilgili yerlere yönlendirmek, gerekli bilgiler vermek.
- 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 sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Bölüme ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak.
- 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 itibariyle 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 : Mine VARAN DENER

Unvanı : Bilg.İşl.

İmza: 