



GAZİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	: G.Ü. Gazi Eğitim Fakültesi
BİRİM YETKİLİSİ	: Dekan
ALT BİRİM	: Güzel Sanatlar Eğitimi Bölümü Resim-İş Eğitimi Anabilim Dalı Sekreterliği
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Fakülte Sekreteri

Temel İş ve Sorumluluklar

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden Anabilim Dalı Başkanlığının ilgili yazışmalarını yapmak, ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- Anabilim dalı başkanının telefon görüşmeleri ve randevularını düzenlemek.
- Enstitü yazışmalarını yapmak.
- Bölüm Başkanlığından gelen yazıların anabilim dalı başkanlığınca gereğinin yapılması için anabilim dalı başkanına yönlendirmek, yazıların gününde bölüm başkanlığına iletilmesini sağlamak,
- Anabilim dalından giden ve anabilim dalına 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 anabilim dalı başkanlığı ile ilgili maddelerinin yerine getirilmesini izlemek ve sağlamak, bu konuda anabilim dalı başkanını bilgilendirmek.
- Anabilim dalı başkanlığı ile ilgili kurul çağrı ve kararlarını usulüne uygun yazmak, ilgililere duyurmak.
- Anabilim dalı öğretim elemanları ile ilgili duyuruların panolara asılmasını, ilgililere ulaşmasını sağlamak.
- Anabilim dalı 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.
- Bölüm başkanlığı sekreterinin izinli olduğu dönemlerde vekaleten bölüm başkanlığı yazışmalarını yapmak.
- Akademik personele gelen resmi kargoları almak, ilgili kişilere ulaşmasını sağlamak.
- Anabilim dalı başkanının onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak.
- Anabilim dalının 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.
- Anabilim dalı başkanlığına 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 vermektan 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 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 - 2914 sayılı Personel Kanunu - İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		ALT BİRİM YETKİLİSİ  Celal ÖZEN Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN  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 : Nergiz HOLAT

Unvanı : Şef

İmza:

