



## GAZİ ÜNİVERSİTESİ

### GÖREV TANIMI FORMU

<b>BİRİM</b>	: G.Ü. Gazi Eğitim Fakültesi
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Dekan
<b>ALT BİRİM</b>	: Personel İşleri Bürosu
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Fakülte Sekreteri

### Temel İş ve Sorumluluklar

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden Fakülte iç ve dış yazışmaları yapmak.
- Yurtiçi ve yurtdışı yolluklu-yolluksuz görevlendirmeler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.
- Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek ve süreçlerle ilgili evrakları Fakülte Yönetim Kurulu gündemine hazır hale getirmek.
- Dekan, dekan yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, anabilim dalı başkanı, fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulu üyelikleri ve üniversite senato temsilciliği ve atanmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek ve yazışmalarını yapmak.
- Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
- Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek, Fakülte Sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak.
- Fakülte sekreterliği yazı işleri bürosu ile koordine ederek, Fakülte'deki 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.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Fakülte'de görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
- Dekanlığa 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.
- Bütçe hazırlanmasında mali işler bürosu ile koordineli olarak çalışmak.
- 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.

### 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>	<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 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 : Neziha ÇARDAK

Unvanı : V.H.K.İ.

İmza: