

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ
Görev Tanımı

İlgi yazı

Sayfa
No:

Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ

Personel Hizmetleri

GÖREV ADI

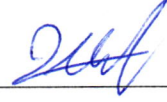
İdari İşler

GÖREV ALANI

Personel Hizmetleri Birimi

**GÖREV
ve
SORUMLULUKLAR**

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden Fakülte iç ve dış yazışmaları yapmak.
- Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek ve süreçlerle ilgili evrakları Fakülte Yönetim Kurulu gündemine hazır hale getirmek.
- Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlıkları seçimleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- Görevde yükselme ve unvan değişikliği ile ilgili işlemleri yürütmek ve yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması işlemlerini yürütmek.
- 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.
- Akademik ve idari personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek ve hazırlamak.
- Dekan, dekan yardımcısı, 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.
- 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.
- Akademik ve idari personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek ve hazırlamak.
- Akademik ve idari personelin işe başlama tarihlerini tahakkuk bürosuna bildirmek.
- Akademik ve idari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yürütmek.
- Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik, emeklilik ve mal bildirimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Üniversitelerarası kurul doçentlik sınav jüri görevlendirme işlemlerini yürütmek.

	- Göreve başlayan, nakil giden, emekli olan, ücretsiz izne ayrılan vb. akademik ve idari personelin SGK işe giriş ve çıkış bildirimlerini düzenleme ve aktivasyon işlemlerini yürütmek, takip etmek. - Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek. - Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. - 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. - 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. - 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.
Yasal Dayanak	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 Sayılı Personel Kanunu - İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Unvanı Adı Soyadı	Züleyha ÇUKURBAŞ Bilg.İşl.
	İmza: 

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Mahmut SELVİ Dekan V.	İmza: 
------------------------------	------------------------------------	--