



## GAZİ ÜNİVERSİTESİ

### GÖREV TANIMI FORMU

|                            |                              |
|----------------------------|------------------------------|
| <b>BİRİM</b>               | : G.Ü. Gazi Eğitim Fakültesi |
| <b>BİRİM YETKİLİSİ</b>     | : Dekan                      |
| <b>ALT BİRİM</b>           | : Evrak Kayıt Birimi         |
| <b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b> | : Fakülte Sekreteri          |

### Temel İş ve Sorumluluklar

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden Fakültenin tüm iç ve dış yazışmalarının Fakülte Sekreterliğine sevkini yapmak, ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- Kurum dışı gelen evrakları tarayıcıdan taradıktan sonra sisteme kaydedip fakülte sekreterliğine havalesini yapmak.
- Gelen evraklarda kapalı zarf varsa birimlere zimmet karşılığı vermek.
- Afişlerin Fakülte Sekreterine imzaya sunulduktan sonra ilgili bölümlere ve birimlere asılmasını sağlamak.
- Kurum dışından gelen Resmi evrakların ve yayınların dağıtımlarını yapmak.
- Kurum içi ve kurum dışı giden evrakları zarflayarak posta defterine kaydedip göndermek.
- Gelen-giden yazıları ve postaları alarak ilgili kişilere teslim etmek.
- Gizli ve Hizmete Özel yazıları Tebliğ-Tebellüğ Belgesi ile teslimatı yapmak.
- Rektörlüğe veya bölümlere giden evrakın kapalı zarfı varsa zimmet karşılığı teslim etmek.
- 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.
- 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.
- 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><br>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu<br>- 2914 sayılı Personel Kanunu<br>- İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler. | <b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b><br><br>Celal ÖZEN<br>Fakülte Sekreteri | <b>ONAYLAYAN</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 : Erdal ÜMÜTLÜ

Unvanı : V.H.K.İ.

İmza:

