



## GAZİ ÜNİVERSİTESİ

### GÖREV TANIMI FORMU

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

#### Temel İş ve Sorumluluklar

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden sorumluluk alanı ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Fakültede mevcut bulunan bilgi işlem makinelerinin düzenli çalışmalarını sağlamak,
- İnternet hizmetleri konusunda fakültenin ilgili birim ve bölümlerine destek sağlamak.
- Fakültemiz F-blok dersliklerinin bakım ve onarımlarını yapmak ve seminer salonundaki görevleri yerine getirmek.
- Fakültemiz bünyesinde bulunan binalardaki projeksiyonların bakım onarımını yapmak.
- Fakültemiz bünyesinde görev yapan tüm öğretim elemanları, idari personel ve bölüm sekreterlik birimlerindeki bilgisayarların bakım onarımını yapmak.
- EBYS sistemi ile ilgili gerekli programları bilgisayarlara yüklemek.
- Mezuniyet törenlerinde gerekli ses sistemi, bilgisayar ve projeksiyon cihazlarının kullanımını hazır hale getirmek.
- Fakültemiz internet ağını çalışır halde tutmak.
- Dekanlık binası, F-Blok, Müzik Eğitimi Anabilim Dalı ve Resim-İş Eğitimi Anabilim Dalı binalarındaki bilgisayar laboratuvarlarında bulunan bilgi işlem makinelerinin bakım ve onarımını yapmak.
- 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 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> - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Personel Kanunu - İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.	<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>  Celal ÖZEN Fakülte Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b>  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 : Ramazan GÜR

Unvanı : Bilg.İşl.

İmza: