52

	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	Destek Hizmetleri Birimi
GÖREV ADI	İdari İşler
GÖREV ALANI	Dekanlık İç ve Dış Evrak Dağıtımı
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	• 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. • Gelen-giden yazıları ve resmi postaları alarak ilgili bölüm sekreterlerine 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 itibariyle 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. **..../..../2020**

Unvanı Adı Soyadı	Hakan PEKCAN Hizmetli	**İmza:**

ONAYLAYAN

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