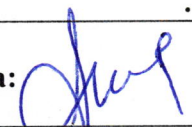

	<b>GAZİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ</b> <b>Görev Tanımı</b>	İlgi yazı	
		Sayfa No:	Sayfa 1/1
Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.			
<b>BİRİMİ</b>	Öğrenci İşleri		
<b>GÖREV ADI</b>	İdari İşler		
<b>GÖREV ALANI</b>	Öğrenci İşleri Birimi Arşiv		
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden arşivle ilgili yapılan Fakülte iç ve dış yazışmalarını yapmak.</li> <li>Geçmiş yıllara ait mezun bilgilerini YÖKSİS bilgi sistemine girişlerini yapmak.</li> <li>YÖKSİS bilgi girişi taleplerine ilişkin tüm yazışmaları yapmak.</li> <li>Geçmiş yıllara ait formasyon belgeleri ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.</li> <li>Mezunların transkript ve diplomalarının verilmesini sağlamak.</li> <li>Geçmiş yıllarda kaydı silinen öğrencilerle ilgili yazışmaları yapmak.</li> <li>Aftan gelen öğrencilere ait dosyalarının teminini sağlamak.</li> <li>Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.</li> <li>İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</li> <li>Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.</li> <li>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.</li> <li>Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</li> <li>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.</li> <li>Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.</li> <li>Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li> </ul>		
<b>Yasal Dayanak</b>	- 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			
<b>Unvanı Adı Soyadı</b>	Bahadır ÇAKIR V.H.K.İ.		<b>İmza:</b> 

ONAYLAYAN

<b>Unvanı Adı Soyadı</b>	Prof. Dr. Mahmut SELVİ Dekan V.	<b>İmza:</b> 
------------------------------	------------------------------------	--