



**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**

Öğrenci İşleri

**GÖREV ADI**

İdari İşler

**GÖREV ALANI**

Öğrenci İşleri Birimi Arşiv

**GÖREV  
ve  
SORUMLULUKLAR**

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden arşivle ilgili yapılan Fakülte iç ve dış yazışmalarını yapmak.
- Geçmiş yıllara ait mezun bilgilerini YÖKSİS bilgi sistemine girişlerini yapmak.
- Mezunların transkript ve diplomalarının verilmesini sağlamak.
- Geçmiş yıllarda kaydı silinen öğrencilerle ilgili yazışmaları yapmak.
- Aftan gelen öğrencilere ait dosyalarının teminini sağlamak.
- 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. ....../2020

**Unvanı  
Adı Soyadı**

Yaser KÖSE  
Şef

İmza:

**ONAYLAYAN**

**Unvanı  
Adı Soyadı**

Prof. Dr. Mahmut SELVİ  
Dekan V.

İmza: