



## GAZİ ÜNİVERSİTESİ

### GÖREV TANIMI FORMU

<b>BİRİM</b>	: G.Ü. Gazi Eğitim Fakültesi
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Dekan
<b>ALT BİRİM</b>	: Yazı İşleri Birimi
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Fakülte Sekreteri

### Temel İş ve Sorumluluklar

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden Fakülte iç ve dış yazışmaları yapmak.
- Gelen-giden evrakı kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgililere göndermek, iç ve dış posta işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak.
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, üyelere dağıtılmasını sağlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, Kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.
- Fakülte Kurulu üyeliği seçimlerinde gerekli evrakları hazırlamak ve seçimle ilgili yazışmaları yapmak.
- Fakültede oluşturulan kurul ve komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek.
- Elektronik imza talebi yazışmalarını yapmak.
- GEFAD'la ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- Seminer, sempozyum vb. davetiye duyurularının ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
- Fakültemiz bünyesinde yapılan ÖSYM, AÖF ve GAZİSEM gibi sınavlarla ilgili yazışmaları yapmak.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak.
- Akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Yazışmaların kısa, anlaşılır, temiz, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek.
- Kültürel faaliyetlerinin tarihlerini birimlere bildirmek, Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını ve afişlerin gerekli yerlere asılması takip etmek.
- Süreli yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarmak.
- Arşiv ve imha işlemlerini usulüne uygun olarak yürütmek.
- Standart Dosyalama Planına uygun olarak dosyalama sistemini oluşturmak,
- Dekanlık tarafından mail ortamında duyurulması gereken her türlü bilgiyi akademik ve idari personele mail olarak bildirmek.
- Kurum dışından gelen yazılarla ilgili gerekli yazışmaları 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.
- 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.

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>YASAL DAYANAKLAR</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 : Asuman KAYA

Unvanı : V.H.K.İ.

İmza: 