



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Enstitü Sekreteri 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 | Eğitim Bilimleri Enstitüsü |
| GÖREV ADI | Enstitü Sekreter Vekili |
| GÖREV ALANI | Enstitü Sekreterliği |
| GÖREV ve SORUMLULUKLAR | Enstitünün idari işlerinin yürütülmesini sağlamak |
| | Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulunun raportörlüğünü yapmak |
| | Bu Kurullarda alınan kararların yazılması, korunması, saklanması, izlenmesi ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak |
| | Gelen yazıları kontrol ederek ilgili kişi ve bölümlere ulaşmasını ve arşivlenmesini sağlamak |
| | Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunmak |
| | Enstitüye ait tüm iç ve dış yazışmaları yaptırmak, takip etmek ve kaydının tutulmasını sağlamak |
| | Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak |
| | Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak |
| Yarı zamanlı ve tam zamanlı öğretim elemanlarının ücret tahakkuk bildirimlerinin hazırlanmasını sağlamak | |
| Yasal Dayanak | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu |
| | 2914 sayılı Personel Kanunu |
| | İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler. |
| | Gazi Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği |

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2020

| | | |
|------------------------------|---|--------------|
| Unvanı Adı Soyadı | Enstitü Sekreter Vekili Ceylan YAVUZ KONUK | İmza: |
|------------------------------|---|--------------|

ONAYLAYAN

| | | |
|------------------------------|---|--------------|
| Unvanı Adı Soyadı | Prof. Dr. Yücel GELİŞLİ Enstitü Müdürü | İmza: |
|------------------------------|---|--------------|

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteryasına gönderilecektir.



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Personel İşleri 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 | Eğitim Bilimleri Enstitüsü |
| GÖREV ADI | Öğretim Görevlisi |
| GÖREV ALANI | Personel İşleri |
| GÖREV ve SORUMLULUKLAR | 2547 sayılı kanunun 35. Maddesi uyarınca ÖYP kapsamında ve cari usulle atanan Araştırma Görevlileri ve yine aynı kanunun 50/d maddesi uyarınca görev yapmakta olan Araştırma Görevlileri ile idari personelin her türlü özlük hakları ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak. |
| | 2547 sayılı kanunun 35. Maddesi uyarınca ÖYP kapsamında ve cari usulle atanan Araştırma Görevlileri ve yine aynı kanunun 50/d maddesi uyarınca görev yapmakta olan Araştırma Görevlileri ile idari personelin Sosyal Güvenlik Kurumuna (giriş ve ayrılışlarını kanuni süreler içinde bildirmek. |
| | 2547 sayılı kanunun 35. Maddesi uyarınca ÖYP kapsamında ve cari usulle atanan Araştırma Görevlileri ve yine aynı kanunun 50/d maddesi uyarınca görev yapmakta olan Araştırma Görevlileri ile idari personelin yıllık izin durumlarını takip etmek, ilgili birimlere bildirmek. |
| | 2547 sayılı kanunun 35. Maddesi uyarınca ÖYP kapsamında ve cari usulle atanan Araştırma Görevlileri ve yine aynı kanunun 50/d maddesi uyarınca görev yapmakta olan Araştırma Görevlileri ile idari personelin rapor durumlarını takip etmek, ilgili birimlere bildirmek. |
| | 2547 sayılı kanunun 35. Maddesi uyarınca ÖYP kapsamında ve cari usulle atanan Araştırma Görevlileri ve yine aynı kanunun 50/d maddesi uyarınca görev yapmakta olan Araştırma Görevlilerinin Yüksek Lisans ve Doktora Eğitimi aldıkları Enstitümüze bağlı Bilim Dalları ile yazışmaları yapmak. |
| | 2547 sayılı kanunun 35. Maddesi uyarınca ÖYP kapsamında ve cari usulle atanan Araştırma Görevlileri ve yine aynı kanunun 50/d maddesi uyarınca görev yapmakta olan Araştırma Görevlilerinin kongre, konferans,seminer,çalıştay ve sempozyum gibi bilimsel toplantılara katılım talepleri ile yurt içi-yurt dışı görevlendirme ile ilgili bilgi ve belgelerinin Enstitü Yönetim Kurulu için hazırlanması ve alınan kararların yazışmalarının yönetmeliklerde belirlenen kanuni süreler içinde yapılmasını sağlamak |
| | 2547 sayılı kanunun 35. Maddesi uyarınca ÖYP kapsamında ve cari usulle atanan Araştırma Görevlileri ve yine aynı kanunun 50/d maddesi uyarınca görev yapmakta olan Araştırma Görevlilerinin mezuniyet bilgilerini üst makamlara bildirmek |
| | Enstitünün Kurum İçi ve kurum dışı yazışmalarını 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 | Öğr.Gör. Nuket CANISAĞ | İmza: |
|--------------------------|-------------------------------|--------------|

ONAYLAYAN

| | | |
|--------------------------|---|--------------|
| Unvanı Adı Soyadı | Prof. Dr. Yücel GELİŞLİ Enstitü Müdürü | İmza: |
|--------------------------|---|--------------|

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteryasına gönderilecektir.



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü 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 | Bilgi İşlem Birimi |
| GÖREV ADI | Bilgi İşlem |
| GÖREV ALANI | |
| GÖREV ve SORUMLULUKLAR | Lisansüstü Öğrenci alımları (Doktora, Yüksek Lisans, Yabancı Uyruklu) |
| | Ders İşlemleri (Ders Tanımlama, Ders Açma- Kapama) |
| | EBYS üzerinden gelen Bilgi İşleme ait yazılara cevap vermek. |
| | Öğrenci Bilgi sisteminde Bilgi İşleme ait her türlü işleri yapmak |
| | Not Giriş Tarihleri ve İlan etmek |
| | Mezun ve Aktif Öğrenci Ortalaması |
| | Türkiye Bursu ile gelen Öğrenci ve öncelikli alan (Arş. Gör.) alımları |
| | Turnitin Sorumluluğu |
| Enstitü Web sitesi | |
| Yasal Dayanak | Gazi Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (11 Haziran 2019) |
| | Gazi Üniversitesi Usul ve Esaslar |
| | |
| | |

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

...08.01/2021

| | | |
|------------------------------------|-----------------------------------|--------------|
| Unvanı Adı Soyadı | Şef Hülya GÜRBÜZ | İmza: |
|------------------------------------|-----------------------------------|--------------|

ONAYLAYAN

| | | |
|------------------------------------|---|--------------|
| Unvanı Adı Soyadı | Prof. Dr. Yücel GELİŞLİ Enstitü Müdürü | İmza: |
|------------------------------------|---|--------------|

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteriyasına gönderilecektir.



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
..... 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 | BİLGİ İŞLEM BİRİMİ |
| GÖREV ADI | BİLGİ İŞLEM BİRİMİ |
| GÖREV ALANI | BİLGİ İŞLEM BİRİMİ |

| | |
|-------------------------------|---|
| GÖREV ve SORUMLULUKLAR | <ol style="list-style-type: none">1. Enstitünün web sayfasının tasarlanması, yönetilmesi ve güncelleştirilmesini yapmak,2. Enstitü Öğrenci Alımı süreçlerini hazırlamak ve yürütmek:<ol style="list-style-type: none">a. TC Uyruklu ve Yabancı Uyruklu Öğrencilerin web sayfasında ilanı, Sistem üzerinden Online Başvuruları, Giriş Sınavı Evrakının hazırlanması/sistemde girişlerinin yapılması, Online Kesin Kayıtları, Danışmanlıklarının atanması, Ders Kayıtları, İlan Duyurusu, Alım Kriterlerinin Bilgi Sistemi Girişleri, Sonuçların web sayfasında ilanı,b. Öncelikli Alan Araştırma Görevlileri, Türkiye Bursları ile YÖK'ten gelen Öğrencilerin Sisteme kayıtlarının yapılması, Danışmanlarının Atanması, Ders kayıtlarıc. Özel Öğrencilerin Sisteme kayıtlarının yapılması, Ders kayıtları3. Üniversitemiz Öğrenci İşleri Dairesi ile koordinasyonu sağlamak, Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi yönetim panelinin kullanımı konusunda aksaklıkları belirlemesi ve giderilmesi,4. TURNİTİN kullanıcı hesaplarının açılması5. Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin ortalama hesaplarının güncellenmesi,6. Müfredata Yeni Eklenecek Derslerin süreçleri, Yazışmaları ve Sisteme eklenmesi7. European Credit Transfer System (ECTS) Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) bilgi paketlerinin düzenlenerek web sitesinde yayınlanması,8. Ders Kayıt sürecinde yaşanan aksaklıkların giderilmesi,9. Matbu dokümanların (belgeler, formlar vb) hazırlanması,10. Yazılı ve sözlü talep doğrultusunda İstatistiklerin Hazırlanması11. Enstitünün e-posta hesaplarının kontrolünü yapmak ve yönetimini sağlamak,12. Üst Yönetici, Müdür, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreterince verilen diğer işleri yürütmekten sorumludur. |
|-------------------------------|---|

| | |
|----------------------|--|
| Yasal Dayanak | 657 Sayılı Devlet Memurları kanunu |
| | Usul ve Esaslar |
| | Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği |

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 18/01/2020,

| | | |
|--------------------------|------------------|--------------|
| Unvanı Adı Soyadı | Selda PİRİ ÇINAR | İmza: |
|--------------------------|------------------|--------------|

ONAYLAYAN

| | | |
|--------------------------|---|--------------|
| Unvanı Adı Soyadı | Prof. Dr. Yücel GELİŞLİ Enstitü Müdürü | İmza: |
|--------------------------|---|--------------|

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteryasına gönderilecektir.



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
İdari Personel 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 | Eğitim Bilimleri |
| GÖREV ADI | Öğrenci İşleri |
| GÖREV ALANI | Öğrenci İşleri |
| GÖREV ve SORUMLULUKLAR | Eğitimin Sosyal Tarihi ve Temelleri (Yüksek Lisans), Eğitimde Program Geliştirme (Yüksek Lisans), Eğitim Teknolojisi (Yüksek Lisans ve Dr.), Eğitim Programları ve Öğretim (Yüksek Lisans ve Dr.), Eğitim Programları ve Öğretim (Tezsiz Yüksek Lisans), Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme (Yüksek Lisans ve Dr.), Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık (Yüksek Lisans ve Dr.) |
| | Eğitim-Öğretim döneminde öğrencinin soruları doğrultusunda yönlendirme |
| | Öğrencilerin Danışman atamalarında ve Yönetim Kurulu Kararlarının takibi ve işlenmesi |
| | Ek süre, Sağlık raporu, kayıt dondurma işlemlerinin takibi ve sürelerine eklenmesi |
| | Öğrencinin yapacağı çalışmaların yazışmaları, talep edilen belgelerin hazırlanması |
| Öğrencilerin mezuniyetlerinin tamamlanıp siteme işlenmesi | |
| Yasal Dayanak | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu |
| | 2914 Sayılı Personel Kanunu |
| | Yükseköğretim Kurumu Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği |
| | Gazi Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili Senato Kararları |

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 08./01./2021

| | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------|
| Unvanı Adı Soyadı | V.H.K.İ Melike GÜLBAY | İmza: |
|--------------------------|--------------------------|--------------|

ONAYLAYAN

| | | |
|--------------------------|---|--------------|
| Unvanı Adı Soyadı | Prof. Dr. Yücel GELİŞLİ Enstitü Müdürü | İmza: |
|--------------------------|---|--------------|

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteryasına gönderilecektir.



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
İdari Personel 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 | Eğitim Bilimleri Enstitüsü |
| GÖREV ADI | Öğrenci İşleri |
| GÖREV ALANI | Öğrenci İşleri |
| GÖREV ve SORUMLULUKLAR | Eğitim Yönetimi Yüksek Lisans ve Dr., Eğitim Yönetimi Tezsiz Yüksek lisans, Fizik Eğitimi Yüksek Lisans ve Dr., Kimya Eğitimi Yüksek Lisans ve Dr. |
| | Eğitim-Öğretim döneminde öğrencinin soruları doğrultusunda yönlendirme |
| | Öğrencilerin danışman atamanlarında yazışma ve Yönetim Kurulu kararlarının Takibi ve işlenmesi. |
| | Tez dönemine geçen öğrencilerin AKTS/Kredi kontrolleri ve tez önerilerinin takibi. |
| | Ek süre sağlık raporu kayıt dondurma işlemlerinin takibi ve sürelerine eklenmesi |
| | Öğrencinin yapacağı çalışmaların yazışmaları talep edilen belgelerin hazırlanması. |
| Öğrencilerin mezuniyetlerinin tamamlanıp sisteme işlenmesi. | |
| Yasal Dayanak | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu |
| | 2914 sayılı personel kanunu |
| | Yüksek Öğretim Kurumu Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği |
| | Gazi Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ve İlgili Senato kararları. |

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

| | | |
|--------------------------|--|--|
| Unvanı Adı Soyadı | Teknisyen Hasan GEBEDEK | İmza:  |
|--------------------------|--|--|

ONAYLAYAN

| | | |
|--------------------------|---|--|
| Unvanı Adı Soyadı | Prof. Dr. Yücel GELİŞLİ Enstitü Müdürü | İmza:  |
|--------------------------|---|--|

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteryasına gönderilecektir.



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
..... 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 | Eğitim Bilimleri Enstitüsü |
| GÖREV ADI | Öğrenci İşleri |
| GÖREV ALANI | Öğrenci İşleri |
| GÖREV ve SORUMLULUKLAR | Resim-İş Eğitimi, Müzik Eğitimi. |
| | Eğitim-Öğretim döneminde öğrencinin soruları doğrultusunda yönlendirme |
| | Öğrencilerin danışman atamanlarında yazışma ve Yönetim Kurulu kararlarının Takibi ve işlenmesi. |
| | Tez İşlemleri |
| | Ek süre sağlık raporu kayıt dondurma işlemlerinin takibi ve sürelerine eklenmesi |
| | Öğrencinin yapacağı çalışmaların yazışmaları talep edilen belgelerin hazırlanması. |
| | Öğrencilerin mezuniyetlerinin tamamlanıp sisteme işlenmesi. |
| Yasal Dayanak | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu |
| | 2914 sayılı personel kanunu |
| | Yüksek Öğretim Kurumu Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği |
| | Gazi Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ve İlgili Senato kararları. |

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

05/01/2021

| | | |
|--------------------------|------------------------------------|--------------|
| Unvanı Adı Soyadı | Cihan ERENER(Bilgisayar İşletmeni) | İmza: |
|--------------------------|------------------------------------|--------------|

ONAYLAYAN

| | | |
|--------------------------|---|--------------|
| Unvanı Adı Soyadı | Prof. Dr. Yücel GELİŞLİ Enstitü Müdürü | İmza: |
|--------------------------|---|--------------|

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteryasına gönderilecektir.



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
..... 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 | Eğitim Bilimleri Enstitüsü |
| GÖREV ADI | |
| GÖREV ALANI | Öğrenci İşleri |
| GÖREV ve SORUMLULUKLAR | Tarih Eğitimi, Türk Dili ve Edebiyat Eğitimi, Felsefe Grubu Eğitimi, Coğrafya Eğitimi, Geleneksel Türk El Sanatları Eğitimi, Grafik Eğitimi, Seramik Eğitimi, Aile Ekonomisi ve Beslenme Eğitimi, Giyim Endüstrisi ve Giyim Sanatları Eğitimi, Beden Eğitimi ve Spor Eğitimi, Nakış Eğitimi, Dekoratif Ürünler Eğitimi, Dokuma-Örgü Eğitimi, Mesleki Resim-İş Eğitimi, Kuaförlük ve Güzellik Bilgisi Eğitimi Doktora ve Yüksek Lisans Programları |
| | Eğitim-Öğretim döneminde öğrencinin soruları doğrultusunda yönlendirme |
| | Öğrencilerin danışman atamanlarında yazışma ve Yönetim Kurulu kararlarının Takibi ve işlenmesi. |
| | Tez dönemine geçen öğrencilerin AKTS/Kredi kontrolleri ve tez önerilerinin takibi. |
| | Ek süre sağlık raporu kayıt dondurma işlemlerinin takibi ve sürelerine eklenmesi |
| | Öğrencinin yapacağı çalışmaların yazışmaları talep edilen belgelerin hazırlanması. |
| Öğrencilerin mezuniyetlerinin tamamlanıp sisteme işlenmesi. | |
| Yasal Dayanak | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu |
| | 2914 sayılı personel kanunu |
| | Yüksek Öğretim Kurumu Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği |
| | Gazi Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ve İlgili Senato kararları. |

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

07/01/2021

| | | |
|------------------------------|--|--------------|
| Unvanı Adı Soyadı | Bilgisayar İşletmeni Mert ÖZDEMİR | İmza: |
|------------------------------|--|--------------|

ONAYLAYAN

| | | |
|------------------------------|---|--------------|
| Unvanı Adı Soyadı | Prof. Dr. Yücel GELİŞLİ Enstitü Müdürü | İmza: |
|------------------------------|---|--------------|

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteryasına gönderilecektir.



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
İdari Personel 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 | Eğitim Bilimleri Enstitüsü |
| GÖREV ADI | Öğrenci İşleri |
| GÖREV ALANI | Öğrenci İşleri |
| GÖREV ve SORUMLULUKLAR | Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi Yüksek Lisans ve Dr. Özel Eğitim Zihin Engellilerin Eğitimi Görme Engellilerin Eğitimi Yüksek Lisans ve Dr. Türkçe Eğitimi Yabancı Dil Olarak Türkçenin Öğretimi Yurt Dışındaki Türk Çocuklarına Türkçe Öğretimi Yüksek Lisans Dr. Eğitim- Öğretim döneminde öğrencilerin talepleri doğrultusunda yönlendirme Ders döneminde olan öğrencilerin ders kayıtları Tez dönemine geçtiklerinde AKTS/Kredi kontrolleri ve tez önerilerinin takibi Ek süre sağlık raporu kayıt dondurma kayıt silme işlerinin takibi ve sürelerine eklenmesi Öğrencilerin yapacağı çalışmaların yazışmaları talep edilen belgelerin hazırlanması Yönetim Kurulundan çıkan dosyaların yazışmaları ve öğrencilerin mezuniyetlerinin tamamlanıp sisteme işlenmesi ve mezun edilmesi |
| Yasal Dayanak | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 2914 Sayılı Personel Kanunu Yüksek Öğretim Kurumu Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Gazi Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ve İlgili Senato kararları |
| Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | |
| Unvanı Adı Soyadı | Bilgisayar İşletmeni İsmet SEYHAN |
| İmza: | |

ONAYLAYAN

| | | |
|--------------------------|--|--------------|
| Unvanı Adı Soyadı | Prof. Dr. Yücel GELİŞLİ Enstitü Müdürü | İmza: |
|--------------------------|--|--------------|

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteriyasına gönderilecektir.



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
İdari Personel 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 | Eğitim Bilimleri Enstitüsü |
| GÖREV ADI | Öğrenci İşleri |
| GÖREV ALANI | Öğrenci İşleri |
| GÖREV ve SORUMLULUKLAR | Okul Öncesi Eğitimi (Yüksek Lisans ve Dr.) Sınıf Eğitimi (Tezli ve Tezsiz Yüksek Lisans ve Dr.) Sosyal Bilgiler Eğitimi (Yüksek Lisans ve Doktora) |
| | Eğitim-Öğretim döneminde öğrencinin soruları doğrultusunda yönlendirme |
| | Öğrencilerin danışman atamanlarında yazışma ve Yönetim Kurulu kararlarının Takibi ve işlenmesi. |
| | Tez dönemine geçen öğrencilerin AKTS/Kredi kontrolleri ve tez önerilerinin takibi. |
| | Ek süre sağlık raporu kayıt dondurma işlemlerinin takibi ve sürelerine eklenmesi |
| | Öğrencinin yapacağı çalışmaların yazışmaları talep edilen belgelerin hazırlanması. |
| | Öğrencilerin mezuniyetlerinin tamamlanıp sisteme işlenmesi. |
| Yasal Dayanak | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu |
| | 2914 sayılı personel kanunu |
| | Yüksek Öğretim Kurumu Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği |
| | Gazi Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ve İlgili Senato kararları. |

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

05.10.2024

| | | | |
|--------------------------|-----------|--------------|--|
| Unvanı Adı Soyadı | Sait İNAN | İmza: | |
|--------------------------|-----------|--------------|--|

ONAYLAYAN

| | | | |
|--------------------------|---|--------------|--|
| Unvanı Adı Soyadı | Prof. Dr. Yücel GELİŞLİ Enstitü Müdürü | İmza: | |
|--------------------------|---|--------------|--|

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteryasına gönderilecektir.



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
İdari Personel 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 | Eğitim Bilimleri Enstitüsü |
| GÖREV ADI | Öğrenci İşleri |
| GÖREV ALANI | Öğrenci İşleri |
| GÖREV ve SORUMLULUKLAR | Yabancı Diller Ana Bilim Dalı (Alman Dili, İngiliz Dili, Fransız Dili, Arap Dili Eğitimi) Matematik ve Fen Bilimleri Ana Bilim Dalı (İlköğretim Matematik ve Matematik Eğitimi) Çocuk gelişimi ve Eğitimi Ana Bilim Dalı Eğitim-Öğretim döneminde öğrencinin soruları doğrultusunda yönlendirme Öğrencilerin danışman atamanlarında yazışma ve Yönetim Kurulu kararlarının Takibi ve işlenmesi. Tez dönemine geçen öğrencilerin AKTS/Kredi kontrolleri ve tez önerilerinin takibi. Ek süre sağlık raporu kayıt dondurma işlemlerinin takibi ve sürelerine eklenmesi Öğrencinin yapacağı çalışmaların yazışmaları talep edilen belgelerin hazırlanması. Öğrencilerin mezuniyetlerinin tamamlanıp sisteme işlenmesi. |
| Yasal Dayanak | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı personel kanunu Yüksek Öğretim Kurumu Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Gazi Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ve İlgili Senato kararları. |

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 05./01 /2021

| | | |
|--------------------------|--|--------------|
| Unvanı Adı Soyadı | Bilgisayar İşletmeni Handan ÇAĞATAY | İmza: |
|--------------------------|--|--------------|

ONAYLAYAN

| | | |
|--------------------------|--|--------------|
| Unvanı Adı Soyadı | Prof. Dr. Yücel GELİŞLİ Enstitü Müdürü | İmza: |
|--------------------------|--|--------------|

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteriyasına gönderilecektir.



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
(Eğitim Bilimleri Enstitüsü)
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 | EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ |
| GÖREV ADI | Yönetim Kurulu |
| GÖREV ALANI | |
| | Enstitü Kurulunun Gündem ve Kararlarını yazmak. |
| | Eğitim Bilimleri Yönetim Kurulu Gündem ve Kararlarını yazmak. |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Yasal Dayanak | Gazi Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmelikleri |
| | Yönergeler |
| | Enstitü Kurulu |
| | Eğitim Bilimleri Yönetim Kurulu Gündem ve Kararları |
| | Gazi Üniversitesi Senato Kararları |

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

27.11./2020

| | | | |
|------------------------------|--|--------------|--|
| Unvanı Adı Soyadı | Bilgisayar İşletmeni Arzu TEKİN ALICI | İmza: | |
|------------------------------|--|--------------|--|

ONAYLAYAN

| | | | |
|------------------------------|--|--------------|--|
| Unvanı Adı Soyadı | Prof. Dr. Yücel GELİŞLİ Enstitü Müdürü | İmza: | |
|------------------------------|--|--------------|--|

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteriyasına gönderilecektir.



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
(Eğitim Bilimleri Enstitüsü)
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 | EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ |
| GÖREV ADI | Yazı İşleri |
| GÖREV ALANI | |
| GÖREV ve SORUMLULUKLAR | Kurum İçi ve Kurum Dışı Genel yazı işlerinin takibini yapmak. |
| | Enstitü Kurulunun Gündem ve Kararlarını yazmak. |
| | Eğitim Bilimleri Yönetim Kurulu Gündem ve Kararlarını yazmak. |
| | |
| Yasal Dayanak | Gazi Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmelikleri |
| | Yönergeler |
| | Enstitü Kurulu |
| | Eğitim Bilimleri Yönetim Kurulu Gündem ve Kararları |
| | Gazi Üniversitesi Senato Kararları |
| Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | |
| Unvanı Adı Soyadı | Sükriye BAŞAR V.H.K.İ. |
| | İmza: |

25./11./2020

ONAYLAYAN

| | |
|--------------------------|--|
| Unvanı Adı Soyadı | Prof. Dr. Yücel GELİŞLİ Enstitü Müdürü |
| | İmza: |

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteryasına gönderilecektir.



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü Görev
Tanımı Formu

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 | EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ |
| GÖREV ADI | MUHASEBE |
| GÖREV ALANI | MUHASEBE |
| GÖREV ve SORUMLULUKLAR | 1-Maaş, Ek Ders ve Fasla Mesai Ücretleri için veri girişi ile Ödeme İşlemleri yapmak. |
| | 2-Kurum Dışından Gelen ve Emekli Öğretim Üyelerinin 2547 Sayılı Kanununun 31.- 40/a – 40/d Maddesine Göre Görevlendirmelerini yapma. |
| | 3-2547 Sayılı Kanununun 31. Maddesine Göre Görevlendirilen Öğretim Üyelerinin SGK girişini yapmak ve Muhtasar Prim ve Hizmet Bildirgesini Göndermek. |
| | 4-Akademik ve İdari Personelin Emekli Keseneklerini Bildirmek. |
| | 5-Akademik ve İdari Personele 6245 Sayılı Harcırah Kanununa göre Yapılacak Ödemeleri Yapmak. |
| | 6-Akademik ve İdari Personelin Sosyal Haklarında Yapılan Değişiklikleri Güncellemek. |
| | 7-Maaş, Ek Ders ve Fazla Mesailerle ilgili Ücretlerin İlgili Kişilerin Hesaplarına Aktarılmasını Sağlamak. |
| | 8-Akademik ve İdari Personelin Kurum Değiştirmelerinde Personel Nakil Bildirimi Düzenlemek. |
| | 9-Nakil Gelen Akademik ve İdari Personelin Naklini Almak ve Bilgilerinin Güncellenmesini Yapmak. |
| Yasal Dayanak | -657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| | -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu |
| | 6245 Sayılı Harcırah 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. 22/11/2020

| | | |
|------------------------------|--------------------------------|--------------|
| Unvanı Adı Soyadı | VEZNEDAR EŞREF ALUÇ | İmza: |
|------------------------------|--------------------------------|--------------|

ONAYLAYAN

| | | |
|------------------------------|---|--------------|
| Unvanı Adı Soyadı | Prof. Dr. Yücel GELİŞLİ Enstitü Müdürü | İmza: |
|------------------------------|---|--------------|

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteryasına gönderilecektir.




GAZİ ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ
ENSTİTÜSÜ
Taşınır Birimi Görev Tanımı

İlgi yazı 18.11.2020-E.123327

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 | Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü |
| GÖREV ADI | Taşınır Kayıt Yetkilisi |
| GÖREV ALANI | Enstitü Sekreteri/Müdür |
| GÖREVİN KISA TANIMI | Gazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. 657 ve 5018 sayılı Kanunlar çerçevesinde satın alma, hibe ve bağış yöntemi ile edinilen taşınırların girişlerini yapmak, ambar kayıtlarını tutmak ve yılsonu sayım ve muhasebe işlemlerini yapmak. |
| GÖREV ve SORUMLULUKLAR | <p>Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.</p> <p>Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.</p> <p>Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.</p> <p>Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.</p> <p>Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.</p> <p>Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.</p> <p>Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.</p> <p>Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.</p> <p>Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.</p> <p>Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.</p> <p>Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.</p> <p>Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.</p> <p>Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak(kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak,</p> <p>Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, birim personeli ile uyumlu çalışmak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.</p> <p>Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak Harcama Yetkilisine periyodik olarak bilgi vermek; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, gecikmeye meydan vermeden, Harcama Yetkilisini ve Taşınır Kontrol Yetkilisini, konudan haberdar etmek.</p> <p>Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri Harcama Yetkilisine ve Taşınır Kontrol Yetkilisine iletme.</p> <p>Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,</p> <p>Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, Taşınır Kayıt Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken idari birimlerde; Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere akademik birimlerde; Yüksekokul/Fakülte Sekreterine, Yüksekokul/Fakülte Müdür Yardımcısına, Yüksekokul Müdürü veya Dekanına karşı sorumludur. Koordinatörlüklerde Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur. | |
| Yasal Dayanak | 657 Devlet Memurları Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği | |
| Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | |
| Unvanı Adı Soyadı | Bilgisayar İşletmeni Kadir YILMAZ | İmza:  |

23/11/2020

ONAYLAYAN

| | | |
|------------------------------|---|--|
| Unvanı Adı Soyadı | Enstitü Müdürü Prof. Dr. Yücel GELİŞLİ | İmza:  |
|------------------------------|---|--|

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteryasına gönderilecektir.




GAZİ ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ
ENSTİTÜSÜ
Satın alma Birimi Görev Tanımı

İlgi yazı 18.11.2020-E.123327

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 | Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü |
| GÖREV ADI | Satınalma İşlemleri |
| GÖREV ALANI | Enstitü Sekreteri/Müdür |
| GÖREVİN KISA TANIMI | Gazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. 657, 4734, 4735 ve 5018 sayılı Kanunlar çerçevesinde alınacak mal ve hizmetlerin hazırlık aşamasından ödeme aşamasına kadar olan süreçlerindeki evrak, iş ve işlemlerini yapmak. |
| GÖREV ve SORUMLULUKLAR | Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak(kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak, |
| | Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek, |
| | Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşive kaldırmak. |
| | Gelen satın alma taleplerini birim amirinin direktifleri doğrultusunda yapmak. |
| | Satın alma taleplerini mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek ve birim amirine bilgi vermek. |
| | Mal alımları için; Yaklaşık Maliyet Araştırması yapılması, Onay Belgesinin hazırlanması, Piyasa Fiyat Araştırmasının yapılarak Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağının hazırlanması, alım yapılacak firmanın EKAP'tan Yasaklılık Sorgulamasının yapılması ve siparişin geçilmesi, Taşınır İşlem Fişinin düzenlenmesi için malın Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine tesliminden sonra Muayene Kabul işlemlerinin yapılması ve Taşınır İşlem Fişi düzenlendikten sonra Ödeme Emri Belgesinin düzenlenerek ödenmesi için Muhasebe Birimine gönderilmesi. |
| | Hizmet alımları için; Yaklaşık Maliyet Araştırması yapılması, Onay Belgesinin hazırlanması, Piyasa Fiyat Araştırmasının yapılarak Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağının hazırlanması, hizmet alınacak firmanın EKAP'tan Yasaklılık Sorgulamasının yapılması ve hizmetin yaptırılması, Muayene ve Kabul işlemlerinin yaptırılması ve Ödeme Emri Belgesinin düzenlenerek ödenmesi için Muhasebe Birimine gönderilmesi. |
| | Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak, |
| | Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programları yapmak, |
| | Elektronik Kamu Alımları Platformuna (EKAP) ilişkin kayıtları girmek. |
| | Birimi ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak. |
| | Tüm satın alma iş ve işlemlerini kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve bütçedeki tertiplere uygun yapmak, |
| | Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alma işlemlerini yapmak, |
| | Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek, |
| | Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemeleri kayıt altına almak için ambar memuruna teslim etmek, |
| Mal ve hizmet alımına yönelik olarak doğrudan temin yoluyla veya açık ihale yöntemi, belli istekliler arasında açık ihale yöntemi ve pazarlık yöntemi ile yapılan ihalelerde; ihtiyacın belirlenmesi aşamasından, ödeme emri evrakının düzenlenmesi | |

| | | |
|--|--|--|
| | aşamasına kadar geçen süreçleri yürütmek, takip ve kontrolünü yapmak. | |
| | Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden yapılan alımlara ilişkin olarak; ihtiyaçların belirlenmesinden, ödeme emri evrakının düzenlenmesine kadar geçen süreçleri yürütmek, takip ve kontrolünü yapmak. | |
| | Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, | |
| Yasal Dayanak | 657 Devlet Memurları Kanunu | |
| | 5018 Kamu Malı Yönetimi ve Kontrol Kanunu | |
| | 4734 Kamu İhale Kanunu | |
| | 4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu | |
| Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | |
| 23/11/2020 | | |
| Unvanı Adı Soyadı | Bilgisayar İşletmeni Kadir YILMAZ | İmza:  |

ONAYLAYAN

| | | |
|------------------------------|---|--|
| Unvanı Adı Soyadı | Enstitü Müdürü Prof. Dr. Yücel GELİŞLİ | İmza:  |
|------------------------------|---|--|

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteryasına gönderilecektir.



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Sekreter 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 | Eğitim Bilimleri Enstitüsü |
| GÖREV ADI | Sekreter |
| GÖREV ALANI | Eğitim Bilimleri Enstitüsünün sekretarya işlerini gerekli özen içerisinde yürütmek |
| GÖREV ve SORUMLULUKLAR | Yöneticilerin (Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreteri) yazılı ve sözlü talimatlarının ilgili kişi veya birimlere iletilmesini sağlamak |
| | Yöneticilerin iletişimlerini sağlamak, randevu ve görüşmelerini düzenlemek |
| | Makamın uygunluğunu da dikkate alarak dahili ve harici telefon görüşmelerinin yapılmasını sağlamak |
| | Makama imza vb. nedenlerle iletilen yazı ve dosyaların işlemlerini yürütmek ve ilgili birim ve kişilere iletmek |
| | Toplantı ve diğer programların organizasyonunu yapmak |
| | Yöneticilerin kırtasiye, demirbaş, temizlik vb. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak |
| | Amirlerce verilecek benzer görevleri yapmak |
| Yasal Dayanak | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu |
| | Resmi Yazışmalar Hakkında Usul ve Esaslar |

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./....../2020

| | | |
|------------------------------|--|--------------|
| Unvanı Adı Soyadı | Bilgisayar İşletmeni Sonay AKAY | İmza: |
|------------------------------|--|--------------|

ONAYLAYAN

| | | |
|------------------------------|--|--------------|
| Unvanı Adı Soyadı | | İmza: |
|------------------------------|--|--------------|

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekretaryasına gönderilecektir.



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Evrak Birimi 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 | Evrak |
| GÖREV ADI | Hizmetli |
| GÖREV ALANI | Eğitim Bilimleri Enstitüsü |
| GÖREV ve SORUMLULUKLAR | Müdürlüğe gelen her türlü evrakın tasnifini yapmak. |
| | Gelen evrakların girişini yaparak havale için makama sunmak. |
| | Havalesi yapılan evrakların birimlere dağıtımını sağlamak. |
| | Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları dağıtımına hazırlamak. |
| | Kurum dışı yazışmaların posta işlemlerini yürütmek. |
| Kurum içi duyuruları 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 | Veli UZEL | İmza: |
|--------------------------|-----------|--------------|

ONAYLAYAN

| | | |
|--------------------------|--|--------------|
| Unvanı Adı Soyadı | Prof. Dr. Yücel GELİŞLİ Enstitü Müdürü | İmza: |
|--------------------------|--|--------------|

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteryasına gönderilecektir.