



**T.C.**  
**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Gazi Eğitim Fakültesi**

**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>Birim</b>	Destek Hizmetleri
<b>Alt Birim</b>	Öğrenci İşleri Birimi
<b>Görev Adı/Unvanı</b>	Öğrenci İşleri Birimi Öğrenci Arşivi
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Fakülte Sekreterliği
<b>Gerektiğinde Devralacağı Görevler ve/veya Personel</b>	Dekanlık tarafından uygun görülen görevler / Bahadır ÇAKIR
<b>Gerektiğinde Devir Bırakacağı Görevler ve/veya Personel</b>	EMS'den Gelen Evraklara cevap vermek, Diploma Vermek, Öğrencilerim Mezuniyet Bilgilerini YÖKSİS'e kaydetmek, Öğrencinin Geçmişe ait Dosyasından Talep ettiği not dökümü, İlgili Birimlere vermek üzere istemiş olduğu belgeleri oluşturmak, Dosyalama İşlemleri, Arşiv yazışmalarını yapmak.
<b>Görev Amacı</b>	Arşiv birimindeki dosyaları kontrolü, Mezun Öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütmek, gerekli yazışmaları yapmak.

**Temel İş ve Sorumluluklar**

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden arşivle ilgili yapıla Fakülte iç ve dış yazışmalarını yapmak.
- Geçmiş yıllara ait mezun bilgilerini YÖKSİS bilgi sistemine girişlerini yapmak.
- YÖKSİS bilgi girişi taleplerine ilişkin tüm yazışmaları yapmak.
- Geçmiş yıllara ait formasyon belgeleri ile ilgili tüm yazışmaları 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 alam ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisi kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermektan 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-pencereleri mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.



<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Görev alan itibariyle 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>Bilgi</b>	<b>Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak;</b> 1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
<b>Beceri ve Yetenekler</b>	1. Orta/İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı; 2. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı 3. Değişim ve gelişime açık olma 4. Sonuç odaklı olma 5. İleri düzey iletişim becerisi 6. Ofis programlarını (Word, Excel, PowerPoint) orta düzeyde kullanma

### İŞLEM AKIŞI

<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b>	<b>Alt Birim Yetkilisi</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Mustafa BOSTAN Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Leyla KAYA Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Mahmut SELVİ Dekan

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili Yasal düzenlemeler çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : Mustafa BOSTAN

Unvanı : Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni

Tarihi : 13.12.2022

İmza :