



T.C.  
GAZİ ÜNİVERSİTESİ  
Gazi Eğitim Fakültesi

GÖREV TANIMI FORMU

<b>Birim</b>	Destek Hizmetleri Birimi
<b>Alt Birim</b>	Yazı İşleri Birimi
<b>Görev Adı/Unvanı</b>	İdari İşler/Bilgisayar İşletmeni
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Gerektiğinde Devralacağı Görevler ve/veya Personel</b>	Yazı İşleri Birimi sorumluluğunda olan tüm iş ve işlemler / Ayşe YİĞİT
<b>Gerektiğinde Devir Bırakacağı Görevler ve/veya Personel</b>	Yazı İşleri Birimi sorumluluğunda olan tüm iş ve işlemler / Ayşe YİĞİT
<b>Görev Amacı</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Yayın Kurulu, Akademik Genel Kurul Toplantısı, projeler ile ilgili ve kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaların yapılması.</li><li>Birimde yürütülen iş ve işlemleri Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergelere uygun olarak zamanında yerine getirmek.</li></ul>

Temel İş ve Sorumluluklar

<ol style="list-style-type: none"><li>Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Yayın Kurulu kararlarının yazılıp ilgili birimlere dağıtımının yapılması ve karar defterlerine geçirilmesi,</li><li>Birimimize gelen kurum ve kuruluşlarla ilgili yazışmaların yapılması;</li><li>Fakültemiz Bölüm/Anabilim Dalı web sayfası koordinatörleri ile ilgili yazışmaların yapılması,</li><li>Fakültemiz bloklarında yapılan sınavlar (ÖSYM, AÖF vb.) ile ilgili yazışmaların yapılması,</li><li>Fakülte Kurulunda görüşülmek üzere, kurum içi veya kurum dışından gelen evrakın gündemini hazırlamak;</li><li>Fakülte Kurulu üyelerinin toplantıya katılımları için ilgili davet yazılarını hazırlamak ve imzaya sunmak;</li><li>Fakülte Kurulunda alınan kararları imzaya sunmak ve ilgili yerlere göndermek;</li><li>Fakülte Kurulunda alınan kararları kurul defterine işlemek;</li><li>Fakülte Kurulunda alınan kararları dosyalamak.</li><li>Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere, kurum içi veya kurum dışından gelen evrakın gündemini hazırlamak.</li></ol>
---



11. Yönetim Kurulu üyelerinin toplantıya katılımları için ilgili davet yazılarını hazırlamak ve imzaya sunmak;
12. Yönetim Kurulunda alınan kararları dikte etmek, imzaya sunmak ve ilgili yerlere göndermek;
13. Yönetim Kurulunda alınan kararları karar defterine işlemek;
14. Yönetim Kurulunda alınan kararları dosyalamak.
15. Öğretim elemanları ve öğrencilerle ilgili tarafından yürütülen soruşturmaların gündemini hazırlamak;
16. Disiplin Kurulu üyelerinin toplantıya katılımları için ilgili davet yazılarını hazırlamak ve imzaya sunmak;
17. Disiplin Kurulunda alınan kararları dikte etmek, imzaya sunmak ve ilgili yerlere göndermek;
18. Disiplin Kurulunda alınan kararları kurul defterine işlemek;
19. Disiplin Kurulunda alınan kararları dosyalamak.
20. Fakültemiz öğretim elemanları tarafından hazırlanan çalışmaların ders kitabı veya yardımcı ders kitabı olarak bastırılması hususunda gündem hazırlamak ve imzaya sunmak;
21. Yayın Kurulu üyelerinin toplantıya katılımları için ilgili davet yazılarını hazırlamak ve imzaya sunmak;
22. Yayın Kurulunda ders kitabı veya yardımcı ders kitabı olarak bastırılacak çalışmaların incelenmesi konusunda jürileri yazılı olarak bilgilendirmek ve jüriye Kitap Değerlendirme Formlarını göndermek;
23. Jüri üyelerinden gelen raporları, Yayın Kurulu Kararı ile Yönetim Kurulu Kararı olarak üniversite rektörlüğüne sunmak;
24. Yayın Kurulunda alınan kararları kurul defterine işlemek;
25. Yayın Kurulunda alınan kararları dosyalamak.
26. ÖSYM ve AÖF sınavları ile ilgili yazışmaların yapılması
27. Hafta sonları ÖSYM ve AÖF tarafından yapılan sınavlarda Fakültemize ait binaların tahsisinin yapılması.

**Yetkileri**

1. Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Yayın Kurulu kararlarının yazılıp ilgili birimlere dağıtımının yapılması ve karar defterlerine geçirilmesi,
2. Birimize gelen kurum ve kuruluşlarla ilgili yazışmaların yapılması;
3. Fakültemiz Bölüm/Anabilim Dalı web sayfası koordinatörleri ile ilgili yazışmaların yapılması,
4. Fakültemiz bloklarında yapılan sınavlar (ÖSYM, AÖF vb.) ile ilgili yazışmaların yapılması.



<b>Bilgi</b>	Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak; <ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>2914 Sayılı Personel Kanunu</li><li>İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.</li></ul>
<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Etkili iletişim kurma, anlama, çözüm üretme</li><li>Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>Değişim ve gelişime açık olma</li><li>Sonuç odaklı olma</li><li>İleri düzey iletişim becerisi</li><li>Ofis programlarını (Excel, Word, PowerPoint) kullanma</li></ul>

### İŞLEM AKIŞI

<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b>	<b>Alt Birim Yetkilisi</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Mine VARAN DENER Bilgisayar 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 : Mine VARAN DENER

Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

Tarihi : 13.12.2022

İmza :