



T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Gazi Eğitim Fakültesi

GÖREV TANIMI FORMU

Birim	Gazi Eğitim Fakültesi
Alt Birim	Fakülte Sekreterliği
Görev Adı/Unvanı	Fakülte Sekreteri/Fakülte Sekreteri
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Dekan
Gerektiğinde Devralacağı Görevler ve/veya Personel	-
Gerektiğinde Devir Bırakacağı Görevler ve/veya Personel	Dekan Yardımcıları
Görev Amacı	Görev tanımında yer alan temel iş ve sorumluluklarımda belirtilen tüm maddeleri eksiksiz ve sıralı bir şekilde yerine getirmek.

Temel İş ve Sorumluluklar

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde verilen görevleri yapmak.
- Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.
- EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilip, değişiklikleri takip etmek.
- Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak.
- Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak.
- Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek.
- Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe etmek.
- Fakültenin yıllık faaliyet raporlarını, istatistiklerini hazırlamak.
- Fakültede görevlendirilecek idari personel için dekana öneri sunmak.
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 33. Md. uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek.
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak.
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
- Kurullardan çıkan kararların ilgili makamlara gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
- Fakülte yerleşkesinde iş güvenliği ve diğer güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
- Akademik ve İdari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- İdari, teknik ve yardımcı personelin izinlerini Fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek.



- Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak.
- İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalarını içir gerekli tedbirleri almak.
- Personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek.
- Fakültede Akademik ve İdari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak.
- Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşıma kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak.
- Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Sorumluluğundaki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işler kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Yetkileri	Görevinin gerektirdiği iş ve işlemlerin koordineli ve zamanında yapmak, yapılmasını sağlamak.
Bilgi	Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak; <ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu• 2914 Sayılı Personel Kanunu• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu• Yükseköğretim Mevzuatı• Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği• İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.
Beceri ve Yetenekler	Orta/İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı <ul style="list-style-type: none">• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Değişim ve gelişime açık olma• Sonuç odaklı olma• İleri düzey iletişim becerisi• Ms Office programlarını (Word, Excel, PowerPoint) orta düzeyde kullanma.

İŞLEM AKIŞI

Görev Tanımını Hazırlayan	Alt Birim Yetkilisi	ONAYLAYAN
Leyla KAYA Fakülte Sekreteri	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 : Leyla KAYA

Unvanı : Fakülte Sekreteri

Tarihi : 13.12.2022

İmza :