



T.C.
GAZI ÜNİVERSİTESİ
Gazi Eğitim Fakültesi

GÖREV TANIMI FORMU

Birim	Gazi Eğitim Fakültesi
Alt Birim	Haberleşme-Evrak
Görev Adı/Unvanı	Evrak Hizmetleri Birimi/V.H.K.İ.
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Genel Evrak Sorumlusu
Gerektiğinde Devralacağı Görevler ve/veya Personel	Nesrin Doğan
Gerektiğinde Devir Bırakacağı Görevler ve/veya Personel	Erdal Ümütlü, Ali Özkan
Görev Amacı	Evrak Akışını Sağlamak

Temel İş ve Sorumluluklar

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden Fakültenin tüm iç ve dış yazışmalarının Fakülte Sekreterliğine sevkini yapmak, ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- Kurum dışı gelen evrakları tarayıcıdan taradıktan sonra sisteme kaydedip fakülte sekreterliğine havalesini yapmak.
- Gelen evraklarda kapalı zarf varsa birimlere zimmet karşılığı vermek.
- Afişlerin Fakülte Sekreterine imzaya sunulduktan sonra ilgili bölümlere ve birimlere asılmasını sağlamak.
- Kurum dışından gelen Resmi evrakların ve yayınların dağıtımlarını yapmak.
- Kurum içi ve kurum dışı giden evrakları zarflayarak posta defterine kaydedip göndermek.
- Gelen-giden yazıları ve postaları alarak ilgili kişilere teslim etmek.
- Gizli ve Hizmete Özel yazıları Tebliğ-Tebellüğ Belgesi ile teslimatı yapmak.
- Rektörlüğe veya bölümlere giden evrakın kapalı zarfı varsa zimmet karşılığı teslim etmek.
- 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 sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermektan kaçınmak.
- 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 itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
- Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.



Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Evrak sevki, tutanakların ve zimmet defterlerinin imzalatılması• Görevinin gerektirdiği iş ve işlemleri koordineli ve zamanında yapmak, yapılmasını sağlamak.
------------------	--

Bilgi	Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak; <ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu• 2914 Sayılı Personel Kanunu• İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.
Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Orta/İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Değişim ve gelişime açık olma• Sonuç odaklı olma• İleri düzey iletişim becerisi• Ofis programlarını (Word, Excel, PowerPoint) orta düzeyde kullanma• EBYS sisteminin kullanımı

İŞLEM AKIŞI

Görev Tanımını Hazırlayan	Alt Birim Yetkilisi	ONAYLAYAN
Selma Huzur AKSOY V.H.K.İ.	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 : Selma Huzur AKSOY

Unvanı : V.H.K.İ.

Tarihi : 13.12.2022

İmza :