



T.C.  
GAZI ÜNİVERSİTESİ  
Gazi Eğitim Fakültesi

GÖREV TANIMI FORMU

<b>Birim</b>	Destek Hizmetleri Birimi
<b>Alt Birim</b>	Özel Eğitim Bölümü
<b>Görev Adı/Unvanı</b>	İdari İşler / Bilgisayar İşletmeni
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Fakülte Sekreterliği
<b>Gerektiğinde Devralacağı Görevler ve/veya Personel</b>	Özel Eğitim Bölüm Sekreterliği görevi kapsamında Öğrenci, Öğretim Elemanları ile Bölüm ve Bölüm-Dekanlık arasındaki yazışmaları yapmak ve iletişimi sağlamak./ Gülsüm ÖZGEDİK
<b>Gerektiğinde Devir Bırakacağı Görevler ve/veya Personel</b>	Gülsüm ÖZGEDİK
<b>Görev Amacı</b>	Özel Eğitim Bölüm Sekreterliği görevi kapsamında Öğrenci, Öğretim Elemanları ile Bölüm ve Bölüm-Dekanlık arasındaki yazışmaları yapmak ve iletişimi sağlamak.

Temel İş ve Sorumluluklar

<ul style="list-style-type: none"><li>Bölüm Başkanının onayı olmaksızın ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak.</li><li>İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</li><li>Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.</li><li>Yapılan iş ve işlemlerde yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</li><li>Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li></ul>	
<b>Yetkileri</b>	Görevinin gerektirdiği iş ve işlemlerin koordineli ve zamanında yapmak, yapılmasını sağlamak.

<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>Yükseköğretim Mevzuatı</li><li>Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği</li><li>İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.</li></ul>
--------------	--

**Beceri ve Yetenekler**

- 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

**İŞLEM AKIŞI**

<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b>	<b>Alt Birim Yetkilisi</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Murat DİKTEPE Bilg. İşl.	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 : Murat DİKTEPE

Unvanı : Bilg. İşl.

Tarihi : 13.12.2022

İmza :