



T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Gazi Eğitim Fakültesi

GÖREV TANIMI FORMU

Birim	Gazi Eğitim Fakültesi
Alt Birim	Güzel Sanatlar Eğitimi Bölümü
Görev Adı/Unvanı	Güzel Sanatlar Eğitimi Bölümü Resim İş Eğitimi Ana Bilim Dalı Sekreterliği
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Memur/ ŞEF
Gerektiğinde Devralacağı Görevler ve/veya Personel	Dekanlık tarafından uygun görülen görevler / Bölüm Sekreterliği/ Asuman KAYA
Gerektiğinde Devir Bırakacağı Görevler ve/veya Personel	Bölüm Sekreterliği / Asuman KAYA
Görev Amacı	-Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden Bölümle ilgili yazışmaları yapmak. -Enstitü yazışmalarını yapmak. - Dekanlıktan gelen yazıların Bölüm Başkanlığınca gereğinin yapılması için Bölüm Başkanına yönlendirmek, yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak.

Temel İş ve Sorumluluklar

- Ana Bilim Dalı ile Dekanlık/Enstitü arasındaki koordinasyonu sağlamak
- Dekanlık tarafından Ana Bilim Dalı Başkanlığına tevdi edilen iş ve işlemlerin takibini yaparak zamanında geri dönüşünü sağlamak.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden Bölümle ilgili yazışmaları yapmak, ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- Ana Bilim Dalı Başkanının telefon görüşmeleri ve randevularını düzenlemek.
- Enstitü yazışmalarını yapmak.
- Dekanlıktan gelen yazıların Bölüm Başkanlığınca gereğinin yapılması için Bölüm Başkanına yönlendirmek, yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak,
- Ana Bilim Dalından giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını "giden/gelen" evrak olarak dosyalamak, evrakı usulüne, uygun olarak kaydetmek ve muhafaza etmek.
- Eğitim-öğretimle ilgili öğrenci listeleri, ders yükleri, haftalık ve yarıyıl ders programları, ders açılması, gözetmen görevlendirmeleri ile sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak.
- Fakülte kurulu, Fakülte yönetim kurulu ve Disiplin kurulu kararlarını bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini izlemek ve sağlamak, bu konuda bölüm başkanını bilgilendirmek.
- Bölüm bünyesinde bulunan Anabilim Dalı Başkanlıkları arası yazışmaları yapmak.
- Ana Bilim Dalı ile ilgili kurul çağrı ve kararlarını usulüne uygun yazmak, ilgililere duyurmak.
- Ana Bilim Dalı öğretim elemanları ile ilgili duyuruların panolara asılmasını ilgililere ulaşmasını sağlamak.
- Ana Bilim Dalı öğretim elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme dosyalarını düzenli bir şekilde tutarak bu konularla ilgili yazışmaları yapmak, "göreve başlama" tarihleri ile ders telafi formlarını en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte, resmi yazı ekinde ilgili birime ulaştırmak.
- Ana Bilim Dalı başkanının onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak.

- Ana Bilim Dalının kırtasiye ve demirbaş eşya ihtiyaçlarının zamanında tamir edilmesini sağlamak.
- Gelen telefonları ilgili yerlere yönlendirmek, gerekli bilgiler vermek.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Fakülte görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki 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.
- Bölüme 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 vermekten 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 iş ve işlemleri yapmak.

Yetkileri	Bölüm Sekreterliğinin gerektirdiği iş ve işlemleri yapmaya yetkilidir.
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"> • Etkili iletişim kurma, anlama, çözüm üretme • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı • Değişim ve gelişime açık olma • Sonuç odaklı olma • İleri düzey iletişim becerisi • Ofis programlarını (İleri derecede Excel, Word, PowerPoint)
-----------------------------	---

İŞLEM AKIŞI

Görev Tanımını Hazırlayan	Alt Birim Yetkilisi	ONAYLAYAN
Nergiz HOLAT ŞEF	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 : Nergiz HOLAT

Unvanı : ŞEF

Tarih : 13.12.2022

İmza :

