



T.C.
GAZI ÜNİVERSİTESİ
Gazi Eğitim Fakültesi

GÖREV TANIMI FORMU

Birim	Destek Hizmetleri Birimi
Alt Birim	Yazı İşleri Birimi
Görev Adı/Unvanı	İdari İşler/Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Gerektiğinde Devralacağı Görevler ve/veya Personel	Yazı İşleri Birimi sorumluluğunda olan tüm iş ve işlemler/Mine VARAN DENER
Gerektiğinde Devir Bırakacağı Görevler ve/veya Personel	Yazı İşleri Birimi sorumluluğunda olan tüm iş ve işlemler/Mine VARAN DENER
Görev Amacı	Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Yayın Kurulu, Akademik Genel Kurul Toplantısı, projeler ile ilgili ve kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaların yapılması.

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Fakülte Kurulunun gerektirdiği iş ve işlemleri yapmak;
 - Fakülte Kurulunda görüşülmek üzere, kurum içi veya kurum dışından gelen evrakın gündemini hazırlamak;
 - Kurul üyelerinin toplantıya katılımları için ilgili davet yazılarını hazırlamak ve imzaya sunmak;
 - Kurulda alınan kararları imzaya sunmak ve ilgili yerlere göndermek;
 - Kurulda alınan kararları kurul defterine işlemek;
 - Kurulda alınan kararları dosyalamak.
2. Yönetim Kurulunun gerektirdiği iş ve işlemleri yapmak;
 - Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere, kurum içi veya kurum dışından gelen evrakın gündemini hazırlamak;
 - Kurul üyelerinin toplantıya katılımları için ilgili davet yazılarını hazırlamak ve imzaya sunmak;
 - Yönetim Kurulunda alınan kararları dikte etmek, imzaya sunmak ve ilgili yerlere göndermek;
 - Yönetim Kurulunda alınan kararları karar defterine işlemek;
 - Yönetim Kurulunda alınan kararları dosyalamak.
3. Disiplin Kurulunun gerektirdiği iş ve işlemleri yapmak;



- Öğretim elemanları ve öğrencilerle ilgili tarafından yürütülen soruşturmaların gündemini hazırlamak;
- Disiplin Kurulu üyelerinin toplantıya katılımları için ilgili davet yazılarını hazırlamak ve imzaya sunmak;
- Disiplin Kurulunda alınan kararları dikte etmek, imzaya sunmak ve ilgili yerlere göndermek;
- Disiplin Kurulunda alınan kararları kurul defterine işlemek;
- Disiplin Kurulunda alınan kararları dosyalamak.

4. Yayın Kurulunun gerektirdiği iş ve işlemleri yapmak;

- Fakültemiz öğretim elemanları tarafından hazırlanan çalışmaların ders kitabı veya yardımcı ders kitabı olarak bastırılması hususunda gündem hazırlamak ve imzaya sunmak;
- Yayın Kurulu üyelerinin toplantıya katılımları için ilgili davet yazılarını hazırlamak ve imzaya sunmak;
- Yayın Kurulunda ders kitabı veya yardımcı ders kitabı olarak bastırılacak çalışmaların incelenmesi konusunda jürileri yazılı olarak bilgilendirmek ve jüriye Kitap Değerlendirme Formlarını göndermek;
- Jüri üyelerinden gelen raporları, Yayın Kurulu Kararı ile Yönetim Kurulu Kararı olarak üniversite rektörlüğüne sunmak;
- Yayın Kurulunda alınan kararları kurul defterine işlemek;
- Yayın Kurulunda alınan kararları dosyalamak.

5. ÖSYM ve AÖF sınavları ile ilgili yazışmaların yapılması

6. Hafta sonları ÖSYM ve AÖF tarafından yapılan sınavlarda Fakültemize ait binaların tahsisinin yapılması.

Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">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.
------------------	---

Bilgi	<p>Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak;</p> <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 (Excel, Word, PowerPoint) kullanma.
-----------------------------	---

İŞLEM AKIŞI

Görev Tanımını Hazırlayan	Alt Birim Yetkilisi	ONAYLAYAN
Ayşe YİĞİT 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 : Ayşe YİĞİT

Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

Tarih : 13.12.2022

İmza :