



T.C.
GAZI ÜNİVERSİTESİ
Gazi Eğitim Fakültesi

GÖREV TANIMI FORMU

Birim	Gazi Eğitim Fakültesi Dekanlık
Alt Birim	Haberleşme Birimi
Görev Adı/Unvanı	Haberleşme Birimi Personeli / Teknisyen Yardımcısı
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreterliği
Gerektiğinde Devralacağı Görevler ve/veya Personel	Dekanlık İç ve Dış Evrak Dağıtım
Gerektiğinde Devir Bırakacağı Görevler ve/veya Personel	Dekanlık İç ve Dış Evrak Dağıtım
Görev Amacı	Dekanlık İç ve Dış Evrak Dağıtım

Temel İş ve Sorumluluklar

- 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.
- Gelen-giden yazıları ve resmi postaları alarak ilgili bölüm sekreterlerine 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	Görevinin gerektirdiği iş ve işlemlerin 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
Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Değişim ve gelişime açık olma• Sonuç odaklı olma• İleri düzey iletişim becerisi

İŞLEM AKIŞI

Görev Tanımını Hazırlayan	Alt Birim Yetkilisi	ONAYLAYAN
Hakan PEKCAN Teknisyen Yardımcısı	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 : Hakan PEKCAN

Unvanı : Teknisyen Yardımcısı :

Tarih : 13.12.2022

İmza :