



T.C.  
**GAZI ÜNİVERSİTESİ**  
**Gazi Eğitim Fakültesi**

**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>Birim</b>	Gazi Eğitim Fakültesi Dekanlık
<b>Alt Birim</b>	Personel Hizmetleri Birimi
<b>Görev Adı/Unvanı</b>	Personel Hizmetleri Birimi Personeli
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Gerektiğinde Devralacağı Görevler ve/veya Personel</b>	EBYS evrak dağıtımı, Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini, Fakülte iç ve dış yazışmaları yürütmek./ İzin Hesabı/ Ebru KÜÇÜK, Zeynep ARAS
<b>Gerektiğinde Devir Bırakacağı Görevler ve/veya Personel</b>	EBYS evrak dağıtımı, Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini, Fakülte iç ve dış yazışmaları yürütmek./ Ebru KÜÇÜK, Zeynep ARAS
<b>Görev Amacı</b>	Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik, emeklilik ve mal bildirimini ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak.

**Temel İş ve Sorumluluklar**

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden Fakülte iç ve dış yazışmaları yapmak.
- Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek ve süreçlerle ilgili evrakları Fakülte Yönetim Kurulu gündemine hazır hale getirmek.
- Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlıkları seçimleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- Görevde yükselme ve unvan değişikliği ile ilgili işlemleri yürütmek ve yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması işlemlerini yürütmek.
- Fakülte sekreterliği yazı işleri bürosu ile koordine ederek, Fakültedeki kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemleri hazırlamak ve gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, kurul ve komisyon kararlarını düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.
- Akademik ve idari personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek ve hazırlamak.
- Dekan, dekan yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, anabilim dalı başkanı, fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulu üyelikleri ve üniversite senato temsilciliği ve atanmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek ve yazışmalarını yapmak.
- Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek, Fakülte Sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek ve hazırlamak.
- Yıllık izin takip ve dosyalama işlemleri, izin-görev-rapor listelerinin tutulması, Ücretsiz izin işlemleri,
- Akademik ve idari personelin işe başlama tarihlerini tahakkuk bürosuna bildirmek.
- Akademik ve idari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yürütmek.
- Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik, emeklilik ve mal bildirimini ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Üniversitelerarası kurul doçentlik sınav jüri görevlendirme işlemlerini yürütmek.



- Göreve başlayan, nakil giden, emekli olan, ücretsiz izne ayrılan vb. akademik ve idari personelin SGK işe giriş ve çıkış bildirimlerini düzenleme ve aktivasyon işlemlerini yürütmek, takip etmek.
- Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- 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.
- 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 vermekten kaçınmak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
- 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.

<b>Yetkileri</b>	Görevinin gerektirdiği personel 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>
<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orta/İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı</li><li>• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>• Değişim ve gelişime açık olma</li><li>• Sonuç odaklı olma</li><li>• İleri düzey iletişim becerisi</li><li>• Ofis programlarını (Word, Excel, PowerPoint) orta düzeyde kullanma</li></ul>

### İŞLEM AKIŞI

Görev Tanımını Hazırlayan	Alt Birim Yetkilisi	ONAYLAYAN
Nesin YÜCEL 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 : Nesin YÜCEL

Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

Tarihi : 13.12.2022

İmza :