



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

**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>Birim</b>	Gazi Eğitim Fakültesi
<b>Alt Birim</b>	Eğitim Bilimleri Bölümü
<b>Görev Adı/Unvanı</b>	Eğitim Bilimleri Bölümü Sekreterliği
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Memur/ Bilgisayar İşletmeni
<b>Gerektiğinde Devralacağı Görevler ve/veya Personel</b>	Dekanlık tarafından uygun görülen görevler / Bölüm Sekreterliği / Tuğba GÜL BAL, Türkan ALÇAKIR
<b>Gerektiğinde Devir Bırakacağı Görevler ve/veya Personel</b>	Bölüm Sekreterliği / Tuğba GÜL BAL, Türkan ALÇAKIR
<b>Görev Amacı</b>	-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**

- Bölüm ile Dekanlık/Enstitü arasındaki koordinasyonu sağlamak
- Dekanlık tarafından Bölüm 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.
- Bölüm 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,
- Bölümden 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.
- Bölüm ile ilgili kurul çağrı ve kararlarını usulüne uygun yazmak, ilgililere duyurmak.
- Bölüm öğretim elemanları ile ilgili duyuruların panolara asılmasını ilgililere ulaşmasını sağlamak.
- Bölüm 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.
- Bölüm başkanının onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak.
- Bölümün kırtasiye ve demirbaş eşya ihtiyaçlarının zamanında tamir edilmesini sağlamak.
- Gelen telefonları ilgili yerlere yönlendirmek, gerekli bilgiler vermek.
- İş verimliliği ve barış açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.



- Fakültede 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 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 itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
- Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

<b>Yetkileri</b>	Bölüm Sekreterliğinin gerektirdiği iş ve işlemleri yapmaya yetkilidir.
<b>Bilgi</b>	Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak; <ul style="list-style-type: none"><li>• 557 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>• 2914 Sayılı Personel Kanunu</li><li>• İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.</li></ul>

<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Etkili iletişim kurma, anlama, çözüm üretme</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 (İleri derecede Excel, Word, PowerPoint)</li></ul>
-----------------------------	--

### İŞLEM AKIŞI

<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b>	<b>Alt Birim Yetkilisi</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Neriman AYDOĞDU 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 : Neriman AYDOĞDU

Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

Tarih : 13.12.2022

İmza :