



T.C.
GAZI ÜNİVERSİTESİ
Gazi Eğitim Fakültesi

GÖREV TANIMI FORMU

Birim	Destek Hizmetleri Birimi
Alt Birim	Özel Eğitim Bölümü
Görev Adı/Unvanı	İdari İşler / Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreterliği
Gerektiğinde Devralacağı Görevler ve/veya Personel	Özcan GÖKSU/ Murat DİKTEPE
Gerektiğinde Devir Bırakacağı Görevler ve/veya Personel	Özcan GÖKSU/ Murat DİKTEPE
Görev Amacı	Özel Eğitim Bölüm Sekreterliği görevi kapsamında Öğrenci, Öğretim Elemanları ile Bölüm ve Bölüm-Dekanlık arasındaki yazışmaları yapmak ve iletişimi sağlamak.

Temel İş ve Sorumluluklar

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden Bölümle ilgili yazışmaları yapmak. İlgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. (fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak).
- 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" ve "gelen" evrak olarak dosyalamak, evrakı usulüne uygun olarak kaydetmek ve muhafaza etmek.
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının Bölüm ile ilgili maddelerinin yerine getirilmesini izlemek ve sağlamak. Bu konuda Bölüm Başkanlığını bilgilendirmek.
- Bölüm bünyesinde bulunan Ana Bilim Dalı Başkanlıkları arasında yazışmaları yapmak.
- Bölümle ilgili kurul çağrı ve kararlarını usulüne uygun yazmak, ilgililere duyurmak.
- Bölüm Öğretim Elemanları ile ilgili duyuru ve tebliğleri ilgililere duyurmak.
- Bölüm Öğretim Elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme dosyalarını düzenli bir şekilde tutarak, bu konularla ilgili yazışmaları yapmak. Bölüm Öğretim Elemanlarının ilettiği göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarını dilekçeleri ile birlikte resmi yazı ekinde ilgili birime ulaştırmak.
- Bölüm Başkanının onayı olmaksızın ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermektten kaçınmak.



- Bölüm kırtasiye ve demirbaş eşya ihtiyaçlarını zamanında temin edilmesini sağlamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- Yapılan iş ve işlemlerde yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
- Bölüm telefonlarını cevaplandırmak.

Yetkileri	Görevinin gerektirdiği iş ve İşlemlerini 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• Yükseköğretim Mevzuatı• Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği• İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.
Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Orta/İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Değişim ve gelişime açık olma• Sonuç odaklı olma• İleri düzey iletişim becerisi• Ofis programlarını (Word, Excel, PowerPoint) orta düzeyde kullanma

İŞLEM AKIŞI

Görev Tanımını Hazırlayan	Alt Birim Yetkilisi	ONAYLAYAN
Gülsüm ÖZGEDİK Bilg. İşl.	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 : Gülsüm ÖZGEDİK

Unvanı : Bilg. İşl.

Tarih : 13.12.2022

İmza :