



T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Gazi Eğitim Fakültesi

GÖREV TANIMI FORMU

| | |
|--|--|
| Birim | Güzel Sanatlar Eğitimi Bölümü |
| Alt Birim | Müzik Eğitimi Anabilim Dalı |
| Görev Adı/Unvanı | Öğretmen |
| Görevin Bağlı Olduğu Unvan | Öğretmen |
| Gerektiğinde Devralacağı Görevler ve/veya Personel | Görevli olduğu Ana bilim dalı Başkanlığı tarafından uygun görülen görevler |
| Gerektiğinde Devir Bırakacağı Görevler ve/veya Personel | Görevli olduğu Ana bilim dalı Başkanlığı tarafından uygun görülen görevler |
| Görev Amacı | Ana bilim dalı ders programı, Ana bilim dalı sınav Programı, Ana bilim dalı Öğrenci İntibak Dosyalarını hazırlamak |

Temel İş ve Sorumluluklar

- Görevli olduğu Ana bilim dalında, 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.
- 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-pencerelemlerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğul hizmetlemlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
- Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer işlemleri ve işlemleri yapmak.

| | |
|------------------|--|
| Yetkileri | Görevli olduğu Ana bilim dalı Başkanlığı tarafından uygun görülen görevlemleri yapmaya yetkilidir. |
|------------------|--|



| | |
|-----------------------------|--|
| 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• 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 kullanımı (İleri derecede Excel, Word, PowerPoint) |

İŞLEM AKIŞI

| Görev Tanımını Hazırlayan | Alt Birim Yetkilisi | ONAYLAYAN |
|-----------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| Aytaç ÖZGÜR SOY Öğretmen | 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 : Aytaç ÖZGÜR SOY

Unvanı : Öğretmen

Tarih : 13.12.2022

İmza :