



T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Gazi Eğitim Fakültesi

GÖREV TANIMI FORMU

Birim	Destek Hizmetleri Birimi
Alt Birim	Fotokopi Birimi
Görev Adı/Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreterliği
Gerektiğinde Devralacağı Görevler ve/veya Personel	Dekanlık tarafından uygun görülen görevler
Gerektiğinde Devir Bırakacağı Görevler ve/veya Personel	Nihat ÜNAL
Görev Amacı	Dekanlık fotokopi hizmetlerini yürütmek.

Temel İş ve Sorumluluklar

<ul style="list-style-type: none">Fakültemiz eğitim-öğretim faaliyetleri içerisinde yürütülen vize, final, bütünleme tek ders sınav evraklarının basımını yapmak.Dekanlık bünyesinde yürütülen işlerle ilgili akademik ve idari personelin fotokopi hizmetlerini yerine getirmek.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 istatistiki bilgileri tutmak.Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte veyaDekanın 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 saatleri dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.	
Yetkileri	Görevinin gerektirdiği öğrenci İş 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• 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
Erhan ARSLAN 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 : Erhan ARSLAN

Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

Tarih :

İmza :

