



Fakülte Sekreterliği Yazı İşleri Personeli Görev Tanımı Formu

Doküman No:	GEF.GT.0008
Yayın Tarihi:	27.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Gazi Eğitim Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Memur / Bilgisayar İşletmeni / Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni
3. Görev Unvanı	Fakülte Sekreterliği Birimi Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Fakülte Sekreteri, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden Fakülte iç ve dış yazışmaları yapmak.Gelen-giden evrakı kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgililere göndermek, iç ve dış posta işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak.Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, üyelere dağıtılmasını sağlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek.Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul ve Komisyon kararlarını yazmak ve ilgili karar defterlerine yapıştırmak.Kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.Fakülte Kurulu üyeliği seçimlerinde gerekli evrakları hazırlamak ve seçimle ilgili yazışmaları yapmak.Fakülte bünyesinde oluşturulacak olan kurul ve komisyonlarla ilgili her türlü yazışmaları yapmak ve dosyalamak.Elektronik imza talebi yazışmalarını yapmak.GEFAD'la ilgili tüm yazışmaları yapmak.Seminer, sempozyum vb. davetiye duyurularının ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.Fakültemiz bünyesinde yapılan ÖSYM, AÖF ve GAZİSEM gibi sınavlarla ilgili yazışmaları yapmak.Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak.Akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.Yazışmaların kısa, anlaşılır, temiz, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek.

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA



Fakülte Sekreterliği Yazı İşleri Personeli Görev Tanımı Formu

Doküman No:	GEF.GT.0008
Yayın Tarihi:	27.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

	<ol style="list-style-type: none">15. Kültürel faaliyetlerinin tarihlerini birimlere bildirmek, Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını ve afişlerin gerekli yerlere asılması takip etmek.16. Süreli yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarmak.17. Arşiv ve imha işlemlerini usulüne uygun olarak yürütmek.18. “Standart Dosyalama Planı”na uygun olarak dosyalama sistemini oluşturmak.19. Dekanlık tarafından mail ortamında duyurulması gereken her türlü bilgiyi akademik ve idari personele mail olarak bildirmek.20. Kurum dışından gelen yazılarla ilgili gerekli yazışmaları yapmak.21. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.22. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.23. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.24. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.25. 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.26. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.27. Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA