



| | |
|-----------------|---------------------------------------|
| Personel | V.H.K.İ. Ayhan DOĞAN |
| Görevin Kapsamı | Eğitim Fakültesi/Dekanlık Yazı İşleri |

A. GÖREV TANIMI

Fakültenin misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretim seviye ve ilkelerine uygun olarak gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi, idari ve akademik işlerin bulunduğu birimin sorumluluğu içerisinde yürütülmesidir.

B. GÖREV VE SORUMLUKLULAR

1. Güzel Sanatlar Eğitimi Bölümü, Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi Bölümü, BÖTE, Özel Eğitim Bölümü ile öğrencisi olmayan bölümlerin öğrenci ve personel yazışmalarını yapmak.
2. İzin ve rapor gidiş-dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığı'na yazıyla bildirilmesini sağlamak.
3. İdari personele ait yıllık izin takibini yapmak.
4. Akademik ve idari personelin özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
5. KAYSIS ve İYEM bilgilerini güncellemek.(ASİL)
6. Fakülte personelinin SGK giriş-çıkış işlemlerini yerine getirmek.
7. Fakülte kurul üyeleri, fakülte yönetim kurulu üyeleri, bölüm başkanları, anabilim dalı başkanları vs atama sürelerinin takibini yapmak ve zamanında dekanlığa bilgi vermek.
8. Fakülte yönetim ve kurul kararlarının bölümleri ile ilgili yazışmalarının takibini, işlemlerini ve yazışmalarını yapmak.
9. Personel ve öğrenci ile ilgili dekanlığa gelen her türlü fiziki evrakın alınmasını, kayıt edilmesini sağlamak.
10. Bölümleri ile ilgili cevaplı yazıların takibi ve yazımını yapmak.
11. Yıl sonu itibarıyla gerekli evrakları arşive kaldırmak.
12. Sürekli işçilerin puantajlarını tutmak ve izin-rapor durumlarını takip etmek.
13. V.H.K.İ. Tuğba TEMİZ izinli olduğu zamanlarda görevlerini yürütmek.
14. Dekanlığın vereceği diğer işleri yapmak.

12.07.2019

| | |
|---|---|
| Hazırlayan Duran ADIGÜZEL Fakülte Sekreteri | Onay Prof. Dr. Eren YÜRÜDÜR Dekan |
|---|---|



T.C.
Gaziosmanpaşa Üniversitesi
Eğitim Fakültesi
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları



| | |
|-----------------|---------------------------------------|
| Personel | V.H.K.İ. Tuğba TEMİZ |
| Görevin Kapsamı | Eğitim Fakültesi/Dekanlık Yazı İşleri |

A. GÖREV TANIMI

Fakültenin misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretim seviye ve ilkelerine uygun olarak gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi, idari ve akademik işlerin bulunduğu birimin sorumluluğu içerisinde yürütülmesidir.

B. GÖREV VE SORUMLUKLULAR

1. Eğitim Bilimleri Bölümü, Türkçe ve Sosyal Bilimler Eğitimi Bölümü, Temel Eğitim Bölümü'nün öğrenci ve personel yazışmalarını yapmak.
2. İzin ve rapor gidiş-dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığı'na yazıyla bildirilmesini sağlamak.
3. Akademik personelin özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
4. KAYSİS ve İYEM bilgilerini güncellemek.(YEDEK)
5. İl Millî Eğitim Müdürlüğü ile gerekli koordinasyonu sağlamak. (Lisans öğretmenlik uygulaması.)
6. Fakülte yönetim ve kurul kararlarının sorumlu olduğu bölümlerle ilgili yazışmalarının takibini, işlemlerini ve yazışmalarını yapmak.
7. Personel ve öğrenci ile ilgili dekanlığa gelen her türlü fiziki evrakın alınmasını, kayıt edilmesini sağlamak.
8. Bölümleri ile ilgili cevaplı yazıların takibi ve yazımını yapmak.
9. V.H.K.İ Ayhan DOĞAN izinli olduğu zamanlarda görevlerini yürütmek.
10. Yıl sonu itibariyle gerekli evrakları arşive kaldırmak.
11. Dekanlığın vereceği diğer işleri yapmak.

12.07.2019

| | |
|---|--|
| Hazırlayan Duran ADIGÜZEL Fakülte Sekreteri | Onay Prof. Dr. Eren YÜRÜDÜR Dekan W. |
|---|--|