



## GÖREV TANIMI FORMU

**Görev Yeri:** Eğitim Fakültesi / Yazı İşleri Birimi / Kalite Birimi

**Birinci Derecede Sorumlu Amiri:** Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan

### Görevin Amacı

Eğitim Fakültesinin yazı işleri, kurul ve komisyon işlemleri ile kalite yönetim sistemi kapsamında yürütülen faaliyetlerin ilgili mevzuat, kurum politika ve prosedürleri doğrultusunda etkin, düzenli ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak; resmi yazışmaların koordinasyonunu yürütmek, kurumsal kayıtların düzenli tutulmasına katkı sağlamak ve fakültenin idari işleyişinin sürekliliğini desteklemektir.

### Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu toplantılarına ilişkin gündemleri hazırlamak, kurul kararlarını yazmak, ilgili onay süreçlerini yürütmek ve imzaya sunmak.
2. Fakülte Kurulu üyeleri, Fakülte Yönetim Kurulu üyeleri, Senatör, akademik teşvik komisyonu ile diğer komisyon üyelerinin görev sürelerini takip etmek; görevlendirme, temsilcilik ve üyelik işlemlerine ilişkin yazışmaları yürütmek.
3. Birim içi toplantılara ilişkin çağrı, davet ve bilgilendirme yazılarını hazırlamak ve ilgili kişilere ulaştırılmasını sağlamak.
4. Burs, sempozyum, kongre, çalıştay, kurs, seminer, panel, tören, yarışma ve benzeri faaliyetlere ilişkin duyuruların ilgili personele ve öğrencilere zamanında iletilmesini sağlamak.
5. Görev alanına giren konularla ilgili her türlü resmi yazışmayı hazırlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak.
6. Fakültede gerçekleştirilecek anket, değerlendirme ve benzeri çalışmalara ilişkin yazışmaları yürütmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak.
7. Akademik törenle ilgili işlemlerin takibini yapmak.
8. Fakültenin yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasına yönelik veri toplama, düzenleme ve raporlama çalışmalarını yürütmek.
9. Tebrik, teşekkür, kutlama ve benzeri kurumsal yazışmaları hazırlamak ve ilgili süreçleri takip etmek.
10. Kalite yönetim sistemi kapsamında yürütülen çalışmalara katkı sağlamak; kalite süreçlerine ilişkin yazışma, raporlama ve dokümantasyon faaliyetlerini yürütmek.
11. Kurul, komisyon ve kalite çalışmalarına ilişkin evrak ve kayıtların düzenli şekilde muhafaza edilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
12. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### Personelin Yeterliliği ve Performansı

1. Görevini etkin, verimli ve mevzuata uygun şekilde yerine getirebilecek bilgi, deneyim ve mesleki yeterliliğe sahip olmak.
2. Sorumluluk bilinciyle hareket ederek görevlerini zamanında, eksiksiz ve doğru şekilde yerine getirmek; süreçleri takip ederek sonuçlandırmak.
3. Kurumsal disiplin kurallarına uymak ve görevine bağlılık göstermek.
4. Mesleki bilgi düzeyini sürekli geliştirmek; düzenli, dikkatli ve titiz çalışma alışkanlığına sahip olmak.
5. Yazılı ve sözlü iletişim becerilerine sahip olmak.
6. İlgili yasa, yönetmelik, yönerge, genelge ve kurum içi düzenlemeleri takip etmek ve uygulamak.
7. Görevin gerektirdiği bilgi teknolojileri, araç, gereç ve ekipmanları etkin şekilde kullanabilmek.
8. Kurumsal etik ilkelere uygun davranmak ve hizmet kalitesinin artırılmasına katkı sağlamak.

### **Kullanılan Programlar**

- 1. Ek Ders Otomasyon Sistemi**
- 2. Kalite Yönetim Sistemi (KYS)**
- 3. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)**