



GAZİ ÜNİVERSİTESİ


GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	Mühendislik Fakültesi
BİRİM YETKİLİSİ	Dekan
ALT BİRİM	İdare Amirliği
ALT BİRİM YETKİLİSİ	Fakülte Sekreteri

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Fakültemizin temizlik, bakım ve onarım işlerini kontrol eder.
2. Birimi ile ilgili tüm yazışma ve kararları denetler, hazırlar.
3. Birim personelinin verimli çalışmasını koordine eder.
4. Birim personelinin mesai saatlerine uymasını denetler.
5. Dekanlığımızca oluşturulan can dostu teşkilatı gereği, can dostunun izinli olduğu zamanlarda onun görevlerini yapmak.
6. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
7. Fakültemizde yapılacak olan (ÖSYM, AÖF, GAZİSEM, vb.) sınavlar için hazırlık yapar.

İŞLEM AKIŞI

Görev Bilgisi	Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1 Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge	Fakülte Sekreteri	e-belge
2 Talimat	Fakülte Sekreteri veya Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
YASAL DAYANAKLAR - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Personel Kanunu - İş Güvenliği Kanunu - İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.	ALT BİRİM YETKİLİSİ  Murat SÜLER G.Ü. Mühendislik Fakültesi Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN  Prof. Dr. Mehmet KELEŞ Dekan

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : Ahmet KIZILTUĞ

Unvanı : İdare AMİRİ

İmza:

