



## GAZİ ÜNİVERSİTESİ

### GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	Mühendislik Fakültesi
BİRİM YETKİLİSİ	Dekan
ALT BİRİM	İnşaat Bölüm Başkanlığı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	Fakülte Sekreteri

#### Temel İş ve Sorumluluklar

1. Bölüm Başkanının görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
2. Bölüm Başkanının özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
3. Bölüm Başkanının özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
4. Bölüm Başkanının kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
5. Bölüm Başkanının özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
6. Fakülte/Enstitü-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yazı ve ilgili yere teslim eder.
7. Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak ve yazıları dosyalar.
8. Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
9. Toplantı duyurularını yapar.
10. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
11. Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
12. Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
13. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir.
14. Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletir.
15. Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar.
16. Bölüme gelen postaları dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim eder.
17. Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim eder.
18. Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak,
19. Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,
20. Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.
21. Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,
22. Dekanlığımızca oluşturulan can dostu teşkilatı gereği, can dostunun izinli olduğu zamanlarda onun görevlerini yapmak.
23. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
24. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,

#### İŞLEM AKIŞI

Görev Bilgisi		Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1	Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge	Bölüm Başkanlığı	e-belge
2	Talimat	Fakülte Sekreteri veya Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
<b>YASAL DAYANAKLAR</b> - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Personel Kanunu - İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b> Murat GÜLER G.Ü. Mühendislik Fakültesi Fakülte Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Ömer 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 : Adile Erdoğan