



GAZİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	Mühendislik Fakültesi
BİRİM YETKİLİSİ	Dekan
ALT BİRİM	Fakülte Sekreterliği Bürosu
ALT BİRİM YETKİLİSİ	Fakülte Sekreteri

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Fakülte Yönetim Kurulu gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar ve ilgili birimlere dağıtımını yapar.
2. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.
3. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yazışmalarını yapar.
4. Dekanlığımızca oluşturulan can dostu teşkilatı gereği, can dostunun izinli olduğu zamanlarda onun görevlerini yapmak.
5. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

İŞLEM AKIŞI

Görev Bilgisi		Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1	Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge	Fakülte Sekreterliği	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 -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		ALT BİRİM YETKİLİSİ Murat GÜNER G.Ü. Mühendislik Fakültesi Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN 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 : Filiz DEMİREL
Unvanı : Programcı
İmza: