



## GAZİ ÜNİVERSİTESİ



### GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	Mühendislik Fakültesi
BİRİM YETKİLİSİ	Dekan
ALT BİRİM	Fakülte Dergisi
ALT BİRİM YETKİLİSİ	Fakülte Sekreteri

#### Temel İş ve Sorumluluklar

1. Dergi ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
2. Fakülte dergisi ile ilgili yazışmaları yapar.
3. Dekanlığımızca oluşturulan can dostu teşkilatı gereği, can dostunun izinli olduğu zamanlarda onun görevlerini yapmak.
4. 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
<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>  Musta ÇELİK 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 : Hanife Özdemir Davran

Unvanı : Bilgisayar Teletmeni

İmza: 