



GAZİ ÜNİVERSİTESİ

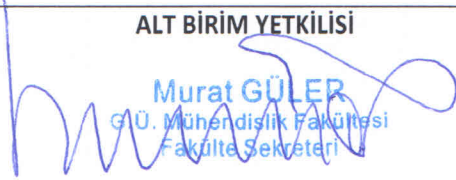

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	Mühendislik Fakültesi
BİRİM YETKİLİSİ	Dekan
ALT BİRİM	Öğrenci İşleri
ALT BİRİM YETKİLİSİ	Fakülte Sekreteri

Temel İş ve Sorumluluklar

- Öğrenci İşleri ile ilgili tüm yazışma ve kararları denetler, hazırlar.
- Birim personelinin verimli çalışmasını koordine eder.
- Birim personelinin mesai saatlerine uymasını denetler.
- Dekanlığımızca oluşturulan can dostu teşkilatı gereği, can dostunun izinli olduğu zamanlarda onun görevlerini yapmak.
- 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 Yetkililer	Yazılı / Sözlü / Telefon
<b>YASAL DAYANAKLAR</b> - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -3308 Sayılı Kanun -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

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 : PERFAN SANCAR

Unvanı : REEF

İmza: 