|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Gazi\AppData\Local\Temp\Rar$DIa7968.39631\GAZI_UNIVERSITESI_LOGO_2017.png | **GAZİ ÜNİVERSİTESİ****Mühendislik Fakültesi****Görev Tanımı** | İlgi yazı |  |
|  Sayfa No: | **Sayfa 1/1** |
| Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır. |
| **BİRİMİ** |  Koordinasyon |
| **GÖREV ADI** |  Bilgisayar İşletmeni |
| **GÖREV ALANI** |  Fakülte Sekreterliği |
| **GÖREV** **ve SORUMLULUKLAR** | * Rektörlük, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları içi ve Rektörlük, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları dışı yazışmaları yapar ve arşivler.
* Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
* Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar ve ilgili bilgilerin teminini sağlar.
* BAP, TÜBİTAK ile ilgili işleri takip eder.
* Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
* Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
* Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
* Bölümlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.
* Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
* Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
* AÖF, ÖSYM vb. sınavlarında görev alacak öğretim elemanları ile idari personelin iş ve işlemini yürütür.
* Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
* Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.
* Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yazışmalarını yapar.
* Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
 |
| **Yasal Dayanak** | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Gazi Üniversitesi Yönetmelikleri ve Yönergeleri, ilgili Kanun Maddeleri, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, ayrıca ilgili Yönerge ve Yönetmelikler. |
| **Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.**  **…./…./2020** |
| **Unvanı**  **Adı Soyadı**  | **Meltem DEMİREL** | **İmza:**  |

**ONAYLAYAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unvanı**  **Adı Soyadı**  | Prof. Dr. Rahmi ÜNALDekan |  **İmza:** |

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekretaryasına gönderilecektir.