|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 ÜNAL  Dekan | **İmza:** |

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