



GAZİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	Mühendislik Fakültesi
BİRİM YETKİLİSİ	Dekan
ALT BİRİM	Eğitim-Öğretim İşleri Dekan Yardımcılığı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	Fakülte Sekreteri

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Dekan Yardımcısının görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
2. Dekan Yardımcısının özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
3. Dekan Yardımcısının özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
4. Dekan Yardımcısının kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
5. Dekan Yardımcısının özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
6. Kurum dışından ders vermek üzere Fakültemize gelen personelin yazışmalarını (FYK) yapmak.
7. Fakülte Kurulu yazışmalarını yapmak.
8. Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları içi ve Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları dışı yazışmaları yapar ve arşivler.
9. Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını; listesini ve yazışmalarını yapmak.
10. MÜDEK yazışmalarının takibini yapmak.
11. Dekanlığımızca oluşturulan can dostu teşkilatı gereği, can dostunun izinli olduğu zamanlarda onun görevlerini yapmak.
12. 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 Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
YASAL DAYANAKLAR - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		ALT BİRİM YETKİLİSİ  Murat GÜLER GÜ 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 : Nevriş SAHİN

Unvanı : Bİlg. İslt.

İmza: 