|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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** |  Hizmetli |
| **GÖREV ALANI** |  Bölüm Sekreteri |
| **GÖREV** **ve SORUMLULUKLAR** | * Bölüm Başkanının görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
* Bölüm Başkanının özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
* Bölüm Başkanının özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
* Bölüm Başkanının kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
* Bölüm Başkanının özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
* Fakülte/Enstitü-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
* Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak ve yazıları dosyalar.
* Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
* Toplantı duyurularını yapar.
* Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
* Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
* Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
* Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir.
* Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletir.
* Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar.
* Bölüme gelen postaları dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim eder.
* Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim eder.
* Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak.
* Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması.
* Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.
* Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması.
* Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması.

Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması. |
| **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**  | **Nurcan CANDAN** | **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.