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

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