



GAZİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	: Mühendislik Fakültesi
BİRİM YETKİLİSİ	: Dekan
ALT BİRİM	: İdari İşler 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. Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları içi ve Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları dışı yazışmaları yapar ve arşivler.
7. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
8. Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.
9. Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
10. Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını, listesini ve yazışmalarını yapmak.
11. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
12. Bölümlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.
13. Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
14. Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder.
15. Fakültede bulunan toplulukların yazışmalarını takip eder.
16. Fakültenin EBYS sorumlusudur.
17. Dekanlığımızca oluşturulan can dostu teşkilatı gereği, can dostunun izni olduğu zamanlarda onun görevlerini yapmak.
18. 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 veya Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
YASAL DAYANAKLAR - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		ALT BİRİM YETKİLİSİ Murat GÖLER G.U. 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 : Sema ALKAN

Unvanı : YHEİ

İmza: