|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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** |  Memur |
| **GÖREV ALANI** |  Evrak Birimi |
| **GÖREV** **ve SORUMLULUKLAR** | * MÜDEK yazışmalarını yapmak,
* Fakülte Evrak defterini ve zimmet defterini tutmak,
* Fakülteye gelen her türlü dilekçe, evrak ve belgeyi evrak kayıt defterine zamanında ve gizlilik içerisinde kayıt etmek,
* Kayıt edilen dilekçe ve evrakları mapa içerisinde havale için Fakülte Sekreteri’nden havalesini sağlamak ve ilgili birimlere zimmetle vermek,
* Fakültenin tüm birimlerinden gelen yazışmaları evrak kayıttan geçirerek zimmetli olarak ilgili birimlere, kurum ve kuruluşlara, şahıslara dağıtımını yapmak,
* Postaya verilecek her türlü evrakın posta defterine işlenerek, günlük posta işlemlerini gerçekleştirmek,
* Rektörlük Makamından gelecek evrakları her gün düzenli olarak fakülteye getirilmesini sağlamak,
* Her yıl sonunda o yılın evraklarının arşivde düzenli olarak arşivlenmesini sağlamak,
* Fakülteye herhangi bir evrakla gelen ve dilekçe vermek isteyen kişi ve kurum temsilcilerine yardımcı olmak,
* Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri 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**  | **Şenol Burhan** | **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.