

**GAZİ ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIMI FORMU**

BİRİM	:MİMARLIK FAKÜLTESİ
BİRİM YETKİLİSİ	:DEKAN
ALT BİRİM	:FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
ALT BİRİM YETKİLİSİ	:FAKÜLTE SEKRETERİ

Temel İş ve Sorumluluklar

- 1- Birim arşiv hizmetlerini yapmak,
- 2- Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata bağlı olarak birimine verilen tüm diğer işleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak.
- 3- Fakülte içi ve dışı yazışmaları yapmak,
- 4- Gidecek evrakların, kurumlara zamanında ulaştırılmasını sağlamak,
- 5- Rektörlükten gelen giden evrakları EBYS'ye kaydını yapmak, takip etmek, sayı vermek,
- 6- Gün içerisinde Fakülteden çıkan postaları postaneye ulaştırmak,
- 7- Fakültemize resmi dış kurumlardan gelen yazıları ilgili birime iletmek,
- 8- Dekanlığımızca oluşturulan çizelgedeki (her bir görev için en az iki personel görevlendirilmesi gereğince) yedek personelin izinli olduğu zamanlarda onun görevlerini yapmak,
- 9- Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak,
- 10- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

İŞLEM AKIŞI

Görev Bilgisi		Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1	Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge		e-belge
2	Talimat	Şube Müdürü 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 Yusuf KILIÇ Fakülte Sekreteri 	ONAYLAYAN Prof. Dr. C. Nakış KARAMAĞARALI 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 : Cihat ATMACA

Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

İmza : 

Tarih : 16.10.2020