

	GAZİ ÜNİVERSİTESİ Destek Hizmetleri Birimi 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	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu		
GÖREV ADI	Destek Hizmetleri Birimi		
GÖREV ALANI	Bölüm Başkanlığı Sekreterliği		
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	Bölümle ilgili kurul çağrı, gündem ve kararlarını usulüne uygun yazmak, Müdürlüğe iletmek, Bölüm EBYS sistemini kullanarak gelen ve giden evrakı usulüne uygun sevkini sağlamak, muhafaza etmek, bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak, Bölüm ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak, Diğer birimlerle (Personel, Öğrenci İşleri, Mali İşler, İdari İşler, İşyeri Eğitimi Koordinatörlüğü) koordineli çalışarak gerekli bilgi akışını sağlamak, Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak, Üst Yönetici, Müdür ve Yüksekokul Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibarıyla yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.		
Yasal Dayanak	657 Sayılı Kanun 2547 sayılı Kanun 2914 sayılı Personel Kanunu İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		