

**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-Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
- 2- Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek,
- 3- Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek,
- 4- Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek,
- 5- Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivlemek,
- 6- Dekanın görevlendirilmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak,
- 7- Dinî ve Millî Bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak,
- 8- Açılış ve mezuniyet törenlerinde programlarını hazırlamak,
- 9-Dekanlığımızca oluşturulan çizelgedeki (her bir görev için en az iki personel görevlendirilmesi gereğince) yedek personelin izinli olduğu zamanlarda onun görevlerini yapmak,
- 13-Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak,
- 14-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan ve 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 : Gamze PETÜK

Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

İmza : 

Tarih : 12.10.2020