

	GAZİ ÜNİVERSİTESİ Koordinasyon Birimi Personel 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	Eczacılık Fakültesi		
GÖREV ADI	Koordinasyon Birim Sorumlusu		
GÖREV ALANI	Dekanlık Makam Sekreterliği		
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	Koordinasyon birimine tanımlanan görev ve sorumlulukların düzenli bir şekilde yerine getirilmesinden sorumlu olmak		
	Fakülte Dekanlığı ve Sağlık Bilimleri Enstitüsü ile Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı arasındaki yazışmaları düzenlemek ve takip etmek		
	Kurum dışından gelen telefonları ilgili birim ve kişilere bağlamak, kurum içi iletişimi sağlamak		
	Yapılan faaliyetlerin istatistiklerini tutmak, gerekli durumlarda ve belirli dönemlerde raporlamak		
	Konferans salonları vb. çok amaçlı salon ve mekanların koordinasyonunu ve hazırlanmasını sağlamak		
	Mezuniyet töreni organizasyonunu yapmak		
	Öğrenci Toplulukları iş ve işlemlerinin takibi ve koordinasyonunu sağlamak		
	Sosyal faaliyetler ile ilgili gerekli planlama ve işlemleri gerçekleştirmek		
	Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak		
	Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak		
	Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak		
	Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak		
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu		
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu		
	2914 sayılı Personel Kanunu		
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler		
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
....../....../2020			
Unvanı Adı Soyadı	Funda KAVURDU	İmza:	

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Dekan Prof. Dr. İlkey ERDOĞAN ORHAN	İmza:	
------------------------------	--	--------------	--

	GAZİ ÜNİVERSİTESİ Koordinasyon Birimi Personel 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	Eczacılık Fakültesi		
GÖREV ADI	Koordinasyon Birimi Personeli		
GÖREV ALANI	Bölüm/Anabilim Dalı Sekreterliği		
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	Fakülte Dekanlığı ve Sağlık Bilimleri Enstitüsü ile Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı arasındaki yazışmaları düzenlemek ve takip etmek		
	Kurum dışından gelen telefonları ilgili birim ve kişilere bağlamak, kurum içi iletişimi sağlamak		
	Yapılan faaliyetlerin istatistiklerini tutmak, gerekli durumlarda ve belirli dönemlerde raporlamak		
	Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak		
	Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak		
	Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak		
Yasal Dayanak	Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak		
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu		
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu		
	2914 sayılı Personel Kanunu		
İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler			
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
..../..../2020			
Unvanı Adı Soyadı	Yasemin YILMAZ	İmza:	

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Dekan Prof. Dr. İlkey ERDOĞAN ORHAN	İmza:	
------------------------------	--	--------------	--

	GAZİ ÜNİVERSİTESİ Koordinasyon Birimi Personel 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	Eczacılık Fakültesi
GÖREV ADI	Koordinasyon Birimi Personeli
GÖREV ALANI	Temizlik ve Güvenlik
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	Sosyal ve spor alanları ile ilgili düzenleme, kullanım, bakım ve onarım işlemlerini gerçekleştirmek
	Konferans salonları vb. çok amaçlı salon ve mekanların koordinasyonunu ve hazırlanmasını sağlamak
	Birim bina, mekan ve fiziki mekanların temizliğini yapmak
	Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak
	Birim bina, mekan ve fiziki alanlarındaki güvenlik ve emniyeti sağlamak
	Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevlerin yerine getirmek
	Acil durum eylem planlarını yapmak ve uygulamaya geçirmek
	Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak
	Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak
	Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak
	Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	2914 sayılı Personel Kanunu
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./....../2020

Unvanı Adı Soyadı	Günaydın ARSLAN	İmza:
------------------------------	-----------------	--------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Dekan Prof. Dr. İlkey ERDOĞAN ORHAN	İmza:
------------------------------	--	--------------

	GAZİ ÜNİVERSİTESİ Koordinasyon Birimi Personel 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	Eczacılık Fakültesi		
GÖREV ADI	Koordinasyon Birimi Personeli		
GÖREV ALANI	Bölüm/Anabilim Dalı Sekreterliği		
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	Fakülte Dekanlığı ve Sağlık Bilimleri Enstitüsü ile Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı arasındaki yazışmaları düzenlemek ve takip etmek		
	Kurum dışından gelen telefonları ilgili birim ve kişilere bağlamak, kurum içi iletişimi sağlamak		
	Yapılan faaliyetlerin istatistiklerini tutmak, gerekli durumlarda ve belirli dönemlerde raporlamak		
	Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak		
	Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak		
	Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak		
Yasal Dayanak	Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak		
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu		
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu		
	2914 sayılı Personel Kanunu		
İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler			
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
..../..../2020			
Unvanı Adı Soyadı	Serap ULUSOY	İmza:	

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Dekan Prof. Dr. İlkey ERDOĞAN ORHAN	İmza:	
------------------------------	--	--------------	--

	GAZİ ÜNİVERSİTESİ Koordinasyon Birimi Personel 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	Eczacılık Fakültesi		
GÖREV ADI	Koordinasyon Birimi Personeli		
GÖREV ALANI	Bölüm/Anabilim Dalı Sekreterliği		
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	Fakülte Dekanlığı ve Sağlık Bilimleri Enstitüsü ile Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı arasındaki yazışmaları düzenlemek ve takip etmek		
	Kurum dışından gelen telefonları ilgili birim ve kişilere bağlamak, kurum içi iletişimi sağlamak		
	Yapılan faaliyetlerin istatistiklerini tutmak, gerekli durumlarda ve belirli dönemlerde raporlamak		
	Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak		
	Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak		
	Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak		
Yasal Dayanak	Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak		
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu		
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu		
	2914 sayılı Personel Kanunu		
İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler			
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
....../....../2020			
Unvanı Adı Soyadı	Cennet GÜVENCİ	İmza:	

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Dekan Prof. Dr. İlkey ERDOĞAN ORHAN	İmza:	
------------------------------	--	--------------	--

	GAZİ ÜNİVERSİTESİ Koordinasyon Birimi Personel 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	Eczacılık Fakültesi		
GÖREV ADI	Koordinasyon Birimi Personeli		
GÖREV ALANI	Bölüm/Anabilim Dalı Sekreterliği, Fakülte Proje Değerlendirme Grubu Sekreterliği		
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	Fakülte Dekanlığı ve Sağlık Bilimleri Enstitüsü ile Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı arasındaki yazışmaları düzenlemek ve takip etmek		
	Fakülte Proje Değerlendirme Grubu'na ait yazışmaları düzenlemek ve takip etmek		
	Kurum dışından gelen telefonları ilgili birim ve kişilere bağlamak, kurum içi iletişimi sağlamak		
	Yapılan faaliyetlerin istatistiklerini tutmak, gerekli durumlarda ve belirli dönemlerde raporlamak		
	Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak		
	Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak		
	Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak		
	Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak		
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu		
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu		
	2914 sayılı Personel Kanunu		
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler		
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
....../....../2020			
Unvanı Adı Soyadı	Fatma ÇELİK	İmza:	

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Dekan Prof. Dr. İlkay ERDOĞAN ORHAN	İmza:	
------------------------------	--	--------------	--

	GAZİ ÜNİVERSİTESİ Koordinasyon Birimi Personel 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	Eczacılık Fakültesi		
GÖREV ADI	Koordinasyon Birimi Personeli		
GÖREV ALANI	Bölüm/Anabilim Dalı Sekreterliği		
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	Fakülte Dekanlığı ve Sağlık Bilimleri Enstitüsü ile Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı arasındaki yazışmaları düzenlemek ve takip etmek		
	Kurum dışından gelen telefonları ilgili birim ve kişilere bağlamak, kurum içi iletişimi sağlamak		
	Yapılan faaliyetlerin istatistiklerini tutmak, gerekli durumlarda ve belirli dönemlerde raporlamak		
	Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak		
	Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak		
	Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak		
Yasal Dayanak	Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak		
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu		
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu		
	2914 sayılı Personel Kanunu		
İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler			
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
..../..../2020			
Unvanı Adı Soyadı	Hale GÜRCAN	İmza:	

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Dekan Prof. Dr. İlkey ERDOĞAN ORHAN	İmza:	
------------------------------	--	--------------	--

	GAZİ ÜNİVERSİTESİ Koordinasyon Birimi Personel 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	Eczacılık Fakültesi		
GÖREV ADI	Koordinasyon Birimi Personeli		
GÖREV ALANI	Bölüm/Anabilim Dalı Sekreterliği		
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	Fakülte Dekanlığı ve Sağlık Bilimleri Enstitüsü ile Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı arasındaki yazışmaları düzenlemek ve takip etmek		
	Kurum dışından gelen telefonları ilgili birim ve kişilere bağlamak, kurum içi iletişimi sağlamak		
	Yapılan faaliyetlerin istatistiklerini tutmak, gerekli durumlarda ve belirli dönemlerde raporlamak		
	Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak		
	Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak		
	Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak		
Yasal Dayanak	Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak		
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu		
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu		
	2914 sayılı Personel Kanunu		
İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler			
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
....../....../2020			
Unvanı Adı Soyadı	Kamile KORAŞLI GÖKTÜRK	İmza:	

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Dekan Prof. Dr. İlkey ERDOĞAN ORHAN	İmza:	
------------------------------	--	--------------	--