

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

BİRİM	:MİMARLIK FAKÜLTESİ
BİRİM YETKİLİSİ	:DEKAN
ALT BİRİM	:FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ (EÜT-BÖLÜM BAŞKANLIĞI)
ALT BİRİM YETKİLİSİ	:FAKÜLTE SEKRETERİ

Temel İş ve Sorumluluklar

- 1-Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletir. Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesini yapar.
- 2-Bölüme gelen postaları teslim alıp ilgili birimlere teslim eder.
- 3-Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltır ve ilgililere teslim eder.
- 4-Toplantı duyurularını yapar.
- 5-Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
- 6-Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
- 7-Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltır.
- 8-Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,
- 9-Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması,
- 10-Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.
- 11-Meslek Yüksekokul ile bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
- 12-Kesinleşen haftalık ders programlarını Dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar.
- 13-Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir.
- 14-Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak,
- 15-Bağlı olduğu bölüm başkanı ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

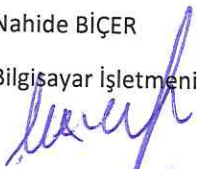
İŞLEM AKIŞI

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 : Nahide BİÇER

Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

İmza : 

Tarih : 09.10.2020