



**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Teknoloji Görev Tanımı**

İlgi yazı

18.11.2020

E.123327

Sayfa No:

**Sayfa 1/1**

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

<b>BİRİMİ</b>	Fakülte Sekreterliği	
<b>GÖREV ADI</b>	Fakülte Sekreterliği Sekreteri	
<b>GÖREV ALANI</b>	Fakülte Sekreterliği Birimi	
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>	Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu Kararlarını yazmak, üyeleri toplantıya davet etmek, kararları ilgili birimlere tebliğ etmek	
	Fakülte Sekreterliği Birimine; birimlerden gelen talepleri yöneticiye iletmek, koordinasyon sağlamak	
	Öğrenciler ve çalışanların yönetici ile koordinasyonunu sağlamak iletişimi kurmak	
	Yönetici Asistanlığı yapmak	
	Çalışanların günlük devam çizelgelerini çıkarmak ve kontrol etmek	
	Beltek çizelgelerini çıkarmak ve kontrol etmek, koordinasyonu sağlamak	
	Fakülteye gelen ilan ve afişlerin onaylanıp duyurulmasını sağlamak	
	Fakülte sekreteri telefon ve randevu takibi	
	Fakülte personelinin günlük/yıllık izinlerinin onaylanmasını sağlamak	
	Öğrenci belge ve diplomalarının onaylanmasını sağlamak	
<b>Yasal Dayanak</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	
	2914 sayılı Personel Kanunu	
	Yükseköğretim Akademik Teşkilat Yönetmeliği	
	124 no'lu Kanun Hükmünde Kararname	
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....../....../2021		
<b>Unvanı Adı Soyadı</b>	<b>Şef Tülay YURDAKUL</b>	<b>İmza:</b>

**ONAYLAYAN**

<b>Unvanı Adı Soyadı</b>	<b>Prof. Dr. Süleyman TEKELİ</b> <b>Dekan</b>	<b>İmza:</b>
--------------------------	--	--------------