



**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Koordinasyon Birimi Personeli**  
**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.

<b>BİRİMİ</b>	Spor Bilimleri Fakültesi
<b>GÖREV ADI</b>	Sekreterlik
<b>GÖREV ALANI</b>	Dekan Sekreterliği
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>	▪ Dekanın kurum içi kurumlar arası iletişimini sağlamak;
	▪ Dekanlığa kurum içinden ve kurum dışından gelen misafirler, görevliler ve öğrencilerin randevularını düzenleyerek aksaklıklara meydan verilmemesini sağlamak;
	▪ Dekan için randevu vermek, gelen randevuları almak ve iletmek;
	▪ Kurum içi veya Kurum dışı ilgili kişi ve kurullarla resmi ve özel yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak;
	▪ Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek;
	▪ Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını düzenlemek ve arşivlemek;
	▪ Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak;
	▪ Fakülte Kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, arşivlemek ve ilgili birimlere dağıtmak;
	▪ Dinî ve Millî bayramlarda Dekanlığın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak;
	▪ Dekanlığa gelen elektronik postaları cevaplamak, yönlendirmek;
▪ Dekanlık adına duyuru, ilan vb. elektronik posta dağıtımını yapmak;	
<b>Yasal Dayanak</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler

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

<b>Unvanı Adı Soyadı</b>	<b>Bilgisayar İşletmeni Tülay MUTLU</b>	<b>İmza:</b>
------------------------------	---	--------------

**ONAYLAYAN**

<b>Unvanı Adı Soyadı</b>	<b>Prof. Dr. Latif AYDOS Dekan</b>	<b>İmza:</b>
------------------------------	--	--------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteryasına gönderilecektir



**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Koordinasyon Birimi Personeli**  
**Görev Tanımı**

İlgi yazı

Sayfa No: **Sayfa 1/2**

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.

<b>BİRİMİ</b>	Spor Bilimleri Fakültesi
<b>GÖREV ADI</b>	Sekreterlik
<b>GÖREV ALANI</b>	Dekan Sekreterliği
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dekanlığa gelen postaları almak ve gelen postaların dağılımını sağlamak;</li><li>▪ Kurum adına faks göndermek, gelen faksları gerekli birimlere ulaştırmak;</li><li>▪ Kurum içinde gerçekleşen tüm organizasyonların düzenlenmesinde gerekli desteği sağlamak.</li><li>▪ Dekanlığa ait organizasyonların hazırlanmasını sağlamak, (açılış, yemek, kokteyl, mezuniyet töreni vb.) bu organizasyonların program ve davetiyelerini hazırlamak, basım işlemlerini yapmak ve göndermek;</li><li>▪ Görevi ile ilgili süreçleri prosedürlerine uygun olarak yürütmek.</li><li>▪ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</li><li>▪ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak</li><li>▪ Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.</li></ul>
<b>Yasal Dayanak</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler

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

<b>Unvanı</b> <b>Adı Soyadı</b>	<b>Bilgisayar İşletmeni</b> <b>Tülay MUTLU</b>	<b>İmza:</b>
------------------------------------	---	--------------

**ONAYLAYAN**

<b>Unvanı</b> <b>Adı Soyadı</b>	<b>Prof. Dr. Latif AYDOS</b> <b>Dekan</b>	<b>İmza:</b>
------------------------------------	--	--------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteriyasına gönderilecektir.