



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Destek Hizmetleri 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.

BİRİMİ	Spor Bilimleri Fakültesi
GÖREV ADI	Destek Hizmetleri Birimi Personeli
GÖREV ALANI	Haberleşme
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">▪ Dekanlığa gelen evrakları teslim almak,
	<ul style="list-style-type: none">▪ EBYS üzerinden birime gönderilen fiziki eklerin gelip gelmediğini birim EBYS kullanıcılarıyla istişare halinde takip eder, gelmemişse ilgili birimlerle iletişim kurmak,
	<ul style="list-style-type: none">▪ Birimin EBYS üzerinden giden fiziki evraklarını birim EBYS kullanıcıları ile koordineli olarak ilgili birime gönderir, eksiği varsa ilgili birimleri arayarak tamamlamak,
	<ul style="list-style-type: none">▪ Dekanlığa gelen duyurulardan Dekanlığın uygun gördüklerini ilan panolarına asmak,
	<ul style="list-style-type: none">▪ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
	<ul style="list-style-type: none">▪ Bürolardan haftalık postaları toplamak, gönderime hazır hale geldikten sonra postaneye teslim etmek.
	<ul style="list-style-type: none">▪ Dışarıdan gelen postaları ve sekreterliğe gelen faksları ilgili büro ve kişilere dağıtmak.
	<ul style="list-style-type: none">▪ Görevi ile ilgili süreçleri prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
	<ul style="list-style-type: none">▪ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak
<ul style="list-style-type: none">▪ Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.	
Yasal Dayanak	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

Unvanı Adı Soyadı	Bilgisayar İşletmeni Tevfik KAYMAKÇI	İmza:
------------------------------	-------------------------------------------------	--------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Latif AYDOS Dekan	İmza:
------------------------------	----------------------------------------	--------------

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



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Destek Hizmetleri 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.

BİRİMİ Spor Bilimleri Fakültesi

GÖREV ADI Destek Hizmetleri Birimi Personeli

GÖREV ALANI Haberleşme

GÖREV ve SORUMLULUKLAR

- Dekanlığa gelen evrakları teslim almak,
- EBYS üzerinden birime gönderilen fiziki eklerin gelip gelmediğini birim EBYS kullanıcılarıyla istişare halinde takip eder, gelmemişse ilgili birimlerle iletişim kurmak,
- Birimin EBYS üzerinden giden fiziki evraklarını birim EBYS kullanıcıları ile koordineli olarak ilgili birime gönderir, eksiği varsa ilgili birimleri arayarak tamamlamak,
- Dekanlığa gelen duyurulardan Dekanlığın uygun gördüklerini ilan panolarına asmak,
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Bürolardan haftalık postaları toplamak, gönderime hazır hale geldikten sonra postaneye teslim etmek.
- Dışarıdan gelen postaları ve sekreterliğe gelen faksları ilgili büro ve kişilere dağıtmak.
- Görevi ile ilgili süreçleri prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak
- Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

Yasal Dayanak

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

Unvanı Adı Soyadı **Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni Ertan ÇİMEN** **İmza:**

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı **Prof. Dr. Latif AYDOS** **Dekan** **İmza:**

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