



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.

BİRİMİ

Spor Bilimleri Fakültesi

GÖREV ADI

Koordinasyon Birimi Personeli

GÖREV ALANI

Santral

- Telefon hatlarının çalışır durumda olup olmadığını kontrol ederek arıza ve aksaklıkları ilgililere bildirmek.
- Kurum içi kurum dışı haberleşmeyi düzenli bir şekilde sağlamak.
- Kurum dışından arayanlara durumu yakışır şekilde cevap vermek.
- Bilgisi dahilindeki konularda arayanlara bilgi vermek,
- Gizliliğe riayet etmek, gereksiz konuşmalardan kaçınmak,
- 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.