

	GAZİ ÜNİVERSİTESİ Koordinasyon Birimi Personel 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	Fen Fakültesi		
GÖREV ADI	Koordinasyon Birimi Personeli		
GÖREV ALANI	Dekanlık Makamı Sekreteri		
İLETİŞİM BİLGİLERİ	(0312) 202 1001		
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	Koordinasyon birimine tanımlanan görev ve sorumlulukların düzenli bir şekilde yerine getirilmesinden sorumlu olmak,		
	Kurum dışından gelen telefonları ilgili birim ve kişilere bağlamak, kurum içi iletişimi sağlamak,		
	Yapılan faaliyetlerin istatistiklerini tutmak, gerekli durumlarda ve belirli dönemlerde raporlamak,		
	Konferans salonları vb. çok amaçlı salon ve mekanların koordinasyonunu ve hazırlanmasını sağlamak,		
	Sosyal faaliyetler ile ilgili gerekli planlama ve işlemleri gerçekleştirmek,		
	Rektörlük Makamı, resmi kurum ve şahıslarla ilgili evrakların düzenlenmesi ve yazışmalarının yapılması.,		
	Dekanlık tarafından yapılan duyuruların, akademik ve/veya idari personele e-posta yoluyla duyurulması,		
	Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,		
	Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,		
	Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak		
Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak			
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu		
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu		
	2914 sayılı Personel Kanunu		
	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu		
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler		
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
24.02.2021			
Adı Soyadı Unvanı	Meral KILINÇKAYA	İmza:	
ONAYLAYAN			
Adı Soyadı Unvanı	Prof.Dr. Suat KIYAK Dekan	İmza:	

	GAZİ ÜNİVERSİTESİ Koordinasyon Birimi Personel 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	Fen Fakültesi		
GÖREV ADI	Koordinasyon Birimi Personeli		
GÖREV ALANI	Dekan Yardımcılığı Makamı Sekreteri		
İLETİŞİM BİLGİLERİ	(0312) 202 1002		
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	Koordinasyon birimine tanımlanan görev ve sorumlulukların düzenli bir şekilde yerine getirilmesinden sorumlu olmak,		
	Kurum dışından gelen telefonları ilgili birim ve kişilere bağlamak, kurum içi iletişimi sağlamak,		
	Yapılan faaliyetlerin istatistiklerini tutmak, gerekli durumlarda ve belirli dönemlerde raporlamak,		
	Konferans salonları vb. çok amaçlı salon ve mekanların koordinasyonunu ve hazırlanmasını sağlamak,		
	Sosyal faaliyetler ile ilgili gerekli planlama ve işlemleri gerçekleştirmek,		
	Rektörlük Makamı, resmi kurum ve şahıslarla ilgili evrakların düzenlenmesi ve yazışmalarının yapılması.,		
	Dekanlık tarafından yapılan duyuruların, akademik ve/veya idari personele e-posta yoluyla duyurulması,		
	Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,		
	Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,		
	Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak		
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu		
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu		
	2914 sayılı Personel Kanunu		
	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu		
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler		
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
24.02.2021			
Adı Soyadı Unvanı	Ayşenur TUFAN	İmza:	
ONAYLAYAN			
Adı Soyadı Unvanı	Prof.Dr. Suat KIYAK Dekan	İmza:	