

	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	Biyoloji Bölümü Bölüm Sekreteri		
İLETİŞİM BİLGİLERİ	(0312) 202 1171		
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<p>Birimdeki telefon iletişimini sağlamak,</p> <p>Fakülte Dekanlığı ve Fen Bilimleri Enstitüsü ile Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı arasındaki yazışmaları düzenlemek ve takip etmek,</p> <p>Yapılan faaliyetlerin istatistiklerini tutmak, gerekli durumlarda ve belirli dönemlerde raporlamak,</p> <p>Öğrencilerin talep ve ihtiyaçlarının çözümlenebilmesi için bölüm İdareci ve öğretim elemanları ile koordineyi sağlamak,</p> <p>Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,</p> <p>Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,</p> <p>Bölüm içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak,</p> <p>Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak</p>		
Yasal Dayanak	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>2914 sayılı Personel Kanunu</p> <p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler</p>		
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
24.02.2021			
Adı Soyadı Unvanı	Arife ÖZTÜRK	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	Fizik Bölümü Bölüm Sekreteri		
İLETİŞİM BİLGİLERİ	(0312) 202 1231		
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<div>Birimdeki telefon iletişimini sağlamak,</div> <div>Fakülte Dekanlığı ve Fen Bilimleri Enstitüsü ile Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı arasındaki yazışmaları düzenlemek ve takip etmek,</div> <div>Yapılan faaliyetlerin istatistiklerini tutmak, gerekli durumlarda ve belirli dönemlerde raporlamak,</div> <div>Öğrencilerin talep ve ihtiyaçlarının çözümlenebilmesi için bölüm İdareci ve öğretim elemanları ile koordineyi sağlamak,</div> <div>Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,</div> <div>Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,</div> <div>Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak</div> <div>Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak</div>		
Yasal Dayanak	<div>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</div> <div>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</div> <div>2914 sayılı Personel Kanunu</div> <div>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</div> <div>İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler</div>		
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
24.02.2021			
Adı Soyadı Unvanı	Çiğdem YALÇINKAYA	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	İstatistik Bölümü Bölüm Sekreteri		
İLETİŞİM BİLGİLERİ	(0312) 202 1459		
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	Birimdeki telefon iletişimini sağlamak, Fakülte Dekanlığı ve Fen Bilimleri Enstitüsü ile Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı arasındaki yazışmaları düzenlemek ve takip etmek, Yapılan faaliyetlerin istatistiklerini tutmak, gerekli durumlarda ve belirli dönemlerde raporlamak, Öğrencilerin talep ve ihtiyaçlarının çözümlenebilmesi için bölüm İdareci ve öğretim elemanları ile koordineyi sağlamak, 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	Neşe KÜÇÜK	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	Kimya Bölümü Bölüm Sekreteri		
İLETİŞİM BİLGİLERİ	(0312) 202 1101		
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	Birimdeki telefon iletişimini sağlamak, Fakülte Dekanlığı ve Fen Bilimleri Enstitüsü ile Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı arasındaki yazışmaları düzenlemek ve takip etmek, Yapılan faaliyetlerin istatistiklerini tutmak, gerekli durumlarda ve belirli dönemlerde raporlamak, Öğrencilerin talep ve ihtiyaçlarının çözümlenebilmesi için bölüm İdareci ve öğretim elemanları ile koordineyi sağlamak, 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	Nazan GÜNDÜZ	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	Matematik Bölümü Bölüm Sekreteri		
İLETİŞİM BİLGİLERİ	(0312) 202 1051		
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	Birimdeki telefon iletişimini sağlamak, Fakülte Dekanlığı ve Fen Bilimleri Enstitüsü ile Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı arasındaki yazışmaları düzenlemek ve takip etmek, Yapılan faaliyetlerin istatistiklerini tutmak, gerekli durumlarda ve belirli dönemlerde raporlamak, Öğrencilerin talep ve ihtiyaçlarının çözümlenebilmesi için bölüm İdareci ve öğretim elemanları ile koordineyi sağlamak, 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	Çiğdem BARLAK	İmza:	
ONAYLAYAN			
Adı Soyadı Unvanı	Prof.Dr. Suat KIYAK Dekan	İmza:	