

**GAZİ ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIMI FORMU**

BİRİM	:MİMARLIK FAKÜLTESİ
BİRİM YETKİLİSİ	:DEKAN
ALT BİRİM	:FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
ALT BİRİM YETKİLİSİ	:FAKÜLTE SEKRETERİ

Temel İş ve Sorumluluklar

- 1- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuattaki değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek,
- 2- Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlemesini yapmak,
- 3- Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- 4- Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak,
- 5- Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek,
- 6- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
- 7- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurtdışı görevlendirmelerini takip etmek,
- 8- Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek,
- 9- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak, Rektörlük Makamına yazı ile bildirmek, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine vermek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak,
- 10- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve gerekli güncellemeleri yapmak,
- 11- Akademik ve idari personelin mal beyanı işlemlerini takip etmek ve arşivlemek,
- 12- 2547 sayılı kanunun 31. ve 40. Maddelerine göre kurum içi ve dışı görevlendirmelerle ilgili yazışmaları yapmak,
- 13- Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını yazmak tarih ve sayısını vermek ve arşivlemek
- 14- Yönetim Kurulu Kararlarını yazmak tarih ve sayısını vermek ve arşivlemek
- 15- Yayın Kurulu Kararlarını yazmak tarih ve sayısını vermek ve arşivlemek
- 16- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumlu olmak.

İŞLEM AKIŞI

Görev Bilgisi		Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1	Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge		e-belge
2	Talimat	Şube Müdürü veya Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
YASAL DAYANAKLAR - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		ALT BİRİM YETKİLİSİ Yusuf KILIÇ Fakülte Sekreteri 	ONAYLAYAN Prof. Dr. Nakış KARAMAĞARALI Dekan 

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : Ahmet ÖNGÖREN

Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

İmza :



Tarih

: 12-10-2020