



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

BİRİM	MİMARLIK FAKÜLTESİ
BİRİM YETKİLİSİ	DEKAN
ALT BİRİM	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ (MİM-BÖLÜM BAŞKANLIĞI)
ALT BİRİM YETKİLİSİ	FAKÜLTE SEKRETERİ

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Bölüm Başkanının görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
2. Bölüm Başkanının özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
3. Bölüm Başkanının özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
4. Bölüm Başkanının kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
5. Bölüm Başkanının özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
6. Fakülte/Enstitü-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
7. Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak ve yazıları dosyalar.
8. Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların Dekanlığa iletilmesini sağlar.
9. Toplantı duyurularını yapar.
10. Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
11. Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
12. Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletir.
13. Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar.
14. Bölüme gelen postaları dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim eder.
15. Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim eder.
16. Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,
17. Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,
18. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması.

İŞLEM AKIŞI

Görev Bilgisi		Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1	Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge	Bölüm Başkanlığı	e-belge
2	Talimat	Bölüm Başkanı veya Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
YASAL DAYANAKLAR - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Personel Kanunu - 3308 sayılı Kanun - İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		ALT BİRİM YETKİLİSİ Yusuf KILIÇ Fakülte Sekreteri 	ONAYLAYAN Prof. Dr. C. 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 : Arzu EKİCİ

Unvanı : Dr. V.H.K.İ.

İmza :

Tarih :