

**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-Fakülte Sekreterinin telefon görüşmeleri ve randevularını düzenlemek,
- 2- Fakülte Sekreterine ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek,
- 3- Fakülte Sekreterine ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak,
- 4- Fakülte Sekreterinin ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek, teminini sağlamak,
- DÖNER SERMAYE PERSONELİ:**
- 1-Kendisine verilen işleri düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütmek,
- 2- Birimine ait kendisi tarafından üretilen tüm evrakları paraflamak, ilgili birime göndermek, tasniflemek, arşivlemek ve raporlamak,
- 3- İşletmenin tahmini bütçe tasarılarının zamanında ve doğru hazırlanabilmesi için konu ile ilgili birim amirinin verdiği görevleri yapmak,
- 4- Birimler tarafından talep edilen bütçe aktarma ve ek bütçe taleplerini mevzuat açısından denetlemek ve uygun olanları Üniversite Yönetim Kurulu/Döner Sermaye Yürütme Kuruluna arz etmek, karara bağlanarak kabul edilen bütçe aktarmalarını ve ek bütçeleri yapmak,

İŞLEM AKIŞI

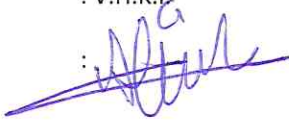
| Görev Bilgisi | | Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler | Evrak ve Talimat Türü |
|---|-----------------------------------|---|---|
| 1 | Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge | | e-belge |
| 2 | Talimat | Şube Müdürü veya Üst Düzey Amirler | Yazılı / Sözlü / Telefon |
| <u>YASAL DAYANAKLAR</u> - 657 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. 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 : Aslıhan ALTINDAĞ

Unvanı : V.H.K.i

İmza :



Tarih :