





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-Rektörlük, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları içi ve Rektörlük, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları dışı yazışmaları yapmak ve arşivlemek,
- 2- Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak,
- 3-Akademik personelin ek ders ve sınav ücretlerinin hesaplamasını yapmak,
- 4- Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak,
- 5- Yazışmaları, Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütmek,
- 6- Birimin bütçesinin hazırlanmasında Taşınır, Satın Alma ve Yönetim ile eşgüdümlü olarak çalışmak,
- 7-Giderlerin Kanun, Tüzük, Kararname ve Yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,
- 8- Ek derslerin puantajlarının hazırlanmasında uygunluğunu kontrol etmek,
- 9- Ek ders ücretlerinin ödemesini yapmak,
- 10-2547 Sayılı Kanun'un 31. maddesine göre görevlendirilen emekli ve çalışan Öğretim Görevlilerinin SGK işe giriş-çıkış işlemleri ile görevlendirme şartlarını takip etmek ve SGK primlerini zamanında ödemek,
- 11- Yaz okulu ders ücretlerinin uygunluğunu kontrol ederek ödemesini yapmak,
- 12- Akademik personelin izinlerini puantajlarına işlemek,
- 13-Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak,
- 14- Dekan Yardımcılarının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- 15-Dekanlığımızca oluşturulan çizelgedeki (her bir görev için en az iki personel görevlendirilmesi gereğince) yedek personelin izinli olduğu zamanlarda onun görevlerini yapmak,
- 16-Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak,
- 17-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

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. 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 : Münevver TEKİN

Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

İmza : 

Tarih : 12/10/2020