



**Merkez Yayın Sekreteryası
Görev Tanım Formu**

Doküman No:	KDDB.GT.0053
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı / Merkez Yayın Komisyonu
2. Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi / Kütüphaneci / GİH
3. Görev Unvanı	Merkez Yayın Sekreteryası
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Gazi Üniversitesi yayınları olarak basılması istenilen fakülte, yüksekokul, enstitü ve araştırma merkezlerinin resmi taleplerini almak.2. Yazışma, karar defterinin kayıt edilmesi ve sekreteryaya işlemlerinin yürütülmesinin kontrolünü sağlamak.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Ekibi Başkanı İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Daire Başkanı İMZA
-----------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------