



**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Fakülte Sekreteri**  
**Görev Tanımı**

İlgi yazı

Sayfa No: **Sayfa 1/1**

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

<b>BİRİMİ</b>	Spor Bilimleri Fakültesi
<b>GÖREV ADI</b>	Fakülte Sekreteri
<b>GÖREV ALANI</b>	Fakülte Sekreterliği
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapmak;</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte'deki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak, sorumluluk alanlarında Kalite Güvence ve akreditasyon çalışmalarına destek vermek;</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve ilgililere duyurulmasını sağlamak,</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu Raportörlüğünü yapmak, karar ve tutanaklarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak;</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Resmi evrakları tasdik etmek, etkin biçimde arşivlenmesini sağlamak;</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmek;</li></ul>
<b>Yasal Dayanak</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
	5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler

**Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.** ..../..../2020

<b>Unvanı Adı Soyadı</b>	<b>Fakülte Sekreteri Ali ARAS</b>	<b>İmza:</b>
------------------------------	---------------------------------------	--------------

**ONAYLAYAN**

<b>Unvanı Adı Soyadı</b>	<b>Prof. Dr. Latif AYDOS Dekan</b>	<b>İmza:</b>
------------------------------	--	--------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekretaryasına gönderilecektir



**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Fakülte Sekreteri**  
**Görev Tanımı**

İlgi yazı

Sayfa No: **Sayfa 1/2**

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

<b>BİRİMİ</b>	Spor Bilimleri Fakültesi	
<b>GÖREV ADI</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>GÖREV ALANI</b>	Fakülte Sekreterliği	
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dekanın verdiği yetkiler doğrultusunda fakülte teknik ve idari personeli arasında eşgüdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler vb. hususları, ilgili bölüm başkanlıkları ile koordineli bir şekilde organize ederek, gerekli yetki devir yazışmalarını yapmak ve Fakültede kesintisiz hizmet sağlamak;</li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tüm idari personelin görev ve işlerini yasal prosedürler çerçevesinde yapmaları konusunda denetlemek, idari personele yönelik eğitimleri planlamak.</li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tüm birimlerden gelen her türlü evrakın kontrol ve takibini yapmak ve gereği için hazırlıkları yürütmek,</li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.</li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak.</li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.</li></ul>	
<b>Yasal Dayanak</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	
	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	
	5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu	
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler	
<b>Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</b> ...../...../2020		
<b>Unvanı Adı Soyadı</b>	<b>Fakülte Sekreteri Ali ARAS</b>	<b>İmza:</b>

**ONAYLAYAN**

<b>Unvanı Adı Soyadı</b>	<b>Prof. Dr. Latif AYDOS</b> <b>Dekan</b>	<b>İmza:</b>
--------------------------	--	--------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteryasına gönderilecektir.



**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Fakülte Sekreteri**  
**Görev Tanımı**

İlgi yazı

Sayfa No: **Sayfa 1/3**

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

<b>BİRİMİ</b>	Spor Bilimleri Fakültesi	
<b>GÖREV ADI</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>GÖREV ALANI</b>	Fakülte Sekreterliği	
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakültenin protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek.</li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak.</li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>İdari personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek.</li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.</li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.</li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Akademik Genel Kurul sunularının hazırlanmasını sağlamak.</li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak.</li></ul>	
<b>Yasal Dayanak</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	
	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	
	5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu	
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler	
<b>Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</b>		
	<b>..../..../2020</b>	
<b>Unvanı Adı Soyadı</b>	<b>Fakülte Sekreteri Ali ARAS</b>	<b>İmza:</b>

**ONAYLAYAN**

<b>Unvanı Adı Soyadı</b>	<b>Prof. Dr. Latif AYDOS Dekan</b>	<b>İmza:</b>
------------------------------	--	--------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteryasına gönderilecektir.



**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Fakülte Sekreteri**  
**Görev Tanımı**

İlgi yazı

Sayfa No: **Sayfa 1/4**

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

<b>BİRİMİ</b>	Spor Bilimleri Fakültesi	
<b>GÖREV ADI</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>GÖREV ALANI</b>	Fakülte Sekreterliği	
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek.</li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmalar için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.</li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte'deki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak.</li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.</li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakültenin ihtiyacı olan birim ve bölüm başkanlıklarınca bildirilen demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları gibi tüketim malzemeleri ile akademik personelin taleplerinin bütçe imkânları dâhilinde teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak.</li></ul>	
<b>Yasal Dayanak</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	
	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	
	5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu	
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler	
<b>Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</b>		
	..../..../2020	
<b>Unvanı Adı Soyadı</b>	<b>Fakülte Sekreteri Ali ARAS</b>	<b>İmza:</b>

**ONAYLAYAN**

<b>Unvanı Adı Soyadı</b>	<b>Prof. Dr. Latif AYDOS Dekan</b>	<b>İmza:</b>
------------------------------	--	--------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteriyasına gönderilecektir.



**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Fakülte Sekreteri**  
**Görev Tanımı**

İlgi yazı

Sayfa No: **Sayfa 1/5**

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

<b>BİRİMİ</b>	Spor Bilimleri Fakültesi	
<b>GÖREV ADI</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>GÖREV ALANI</b>	Fakülte Sekreterliği	
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.</li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, denetimi yapmak ve sonuçlandırmak.</li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak ve akademik personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yaparak zamanında yerine getirilmesini sağlamak.</li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.</li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.</li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Akademik ve idari personelin maaş ve yollukları ile ders ücretlerinin hazırlanmasını ve tahakkuk ettirilmesini sağlamak, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının denetim ve takibini yapmak.</li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.</li></ul>	
<b>Yasal Dayanak</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	
	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	
	5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu	
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler	
<b>Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</b>		
..../..../2020		
<b>Unvanı Adı Soyadı</b>	<b>Fakülte Sekreteri Ali ARAS</b>	<b>İmza:</b>

**ONAYLAYAN**

<b>Unvanı Adı Soyadı</b>	<b>Prof. Dr. Latif AYDOS Dekan</b>	<b>İmza:</b>
------------------------------	--	--------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteryasına gönderilecektir.



**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Fakülte Sekreteri**  
**Görev Tanımı**

İlgi yazı

Sayfa No: **Sayfa 1/6**

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

<b>BİRİMİ</b>	Spor Bilimleri Fakültesi	
<b>GÖREV ADI</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>GÖREV ALANI</b>	Fakülte Sekreterliği	
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak.</li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.</li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.</li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Baskı, fotokopi ve bilgi işlem hizmetlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.</li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Gerekli evrakın onay ve tasdikini yapmak.</li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.</li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak.</li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Bilgi edinme yasası çerçevesinde, basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Görevi ile ilgili süreçleri prosedürlerine uygun olarak yürütmek.</li></ul>		
<b>Yasal Dayanak</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	
	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	
	5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu	
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler	
<b>Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</b>		
	..../..../2020	
<b>Unvanı Adı Soyadı</b>	<b>Fakülte Sekreteri</b> <b>Ali ARAS</b>	<b>İmza:</b>

**ONAYLAYAN**

<b>Unvanı Adı Soyadı</b>	<b>Prof. Dr. Latif AYDOS</b> <b>Dekan</b>	<b>İmza:</b>
--------------------------	--	--------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteryasına gönderilecektir.

	<b>GAZİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Fakülte Sekreteri</b> <b>Görev Tanımı</b>	İlgi yazı	
		Sayfa No: <b>Sayfa 1/7</b>	
Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.			
<b>BİRİMİ</b>	Spor Bilimleri Fakültesi		
<b>GÖREV ADI</b>	Fakülte Sekreteri		
<b>GÖREV ALANI</b>	Fakülte Sekreterliği		
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrollerin yapılmasını koordine etmek, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak.</li></ul>		
	<ul style="list-style-type: none"><li>Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</li></ul>		
	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte Sekreteri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Dekana karşı birinci derecede sorumludur.</li></ul>		
<b>Yasal Dayanak</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu		
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu		
	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu		
	5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu		
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler		
<b>Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</b> ...../...../2020			
<b>Unvanı Adı Soyadı</b>	<b>Fakülte Sekreteri Ali ARAS</b>	<b>İmza:</b>	

**ONAYLAYAN**

<b>Unvanı Adı Soyadı</b>	<b>Prof. Dr. Latif AYDOS</b> <b>Dekan</b>	<b>İmza:</b>
--------------------------	--	--------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekretaryasına gönderilecektir.