

T.C.  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	: İdari İşler Birimi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcıları/Dekan
	Personel	: Zöhre AYTEN BAYİS/Bilgisayar İşletmeni

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Yönetim ile birim arasındaki iletişimi sağlar, birim tarafından yürütülmesi gereken işleri, kanun, tüzük, yönetmelik ile diğer mevzuat kapsamında zamanında, eksiksiz olarak yapar ve yapılmasını sağlar.
2. Yapılan işler/işlemler konusunda üst yöneticilere bilgi verir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar.
3. Üst yöneticiler tarafından verilen kanuna uygun diğer işleri yerine getirir
4. Birimindeki elemanların verimli, disiplinli ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak,
5. Birimine ait yazışmaların dosyalama işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak ve muhafaza etmek,
6. Birimindeki elemanların çalışma saatlerine uymalarını izlemek,
7. Biriminin ahenkli bir biçimde çalışması için diğer bürolarla işbirliği yapmak ve gerektiğinde araç, gereç ve personel yardımında bulunmak,
8. Teknik elemanların sevk ve idarelerini yürütmek,
9. Yardımcı personelin sevk ve idaresini yürütmek,
10. Yardımcı personelin sorumluluk alanlarının günlük kontrolünü yapmak,
11. Fiziki alanların sürekli temiz, bakımlı ve düzenli olarak hizmet verebilmesi için kontrolleri yapmak ve gerekli tedbirleri almak,
12. Fakülte sorumluluğundaki alanın çevre düzenini sağlamak ve temizliğini yaptırmak,
13. Fakültede ihtiyaç duyulan taşıma, yükleme ve boşaltma işlerini yaptırmak,
14. Görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
15. Fakültenin tüm birimlerinin yangın, su, kanalizasyon, elektrik tesisatı, internet hattı çekimi, bakım ve onarımını yaptırmak, felaketler ile hırsızlıklara karşı güvenliği için her türlü tedbiri almak, olabilecek eksiklikleri önceden tespit ederek birim amirine bildirmek,
16. Yukarıda belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirilmesinden Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

- **Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.**

### BİLGİ KAYNAKLARI

1. Anayasa
2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
4. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
5. BEYAS Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi

-İdari İşler Birimi aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Görev Tanımını

Hazırlayan:

.../.../...

Onaylayan:

.../.../...

**Nezihe ER**  
**Fakülte Sekreteri**

**Prof. Dr. Ömer ADIGÜZEL**  
**Dekan**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

.../.../2017

**Zöhre AYTEN BAYİS**