



T.C.
Ankara Üniversitesi
Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Dekanlığı



GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	: Fakülte Sekreterliği
ALT BİRİM	: Sekreterlik Birimi
BİRİM YETKİLİSİ	: Mesut ERDOĞAN (Fakülte Sekreteri)
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: ---

Şirin ÇELİK (Bilgisayar İşletmeni) - Görev Tanımı

1	Yönetim Kurulu Karar yazılarının yazılması,
2	Yönetim Kurulu Üyelerinin seçim ve görevlendirme yazışmalarının yapılması,
3	Fakülte Kurulu toplantı tarihi ve gündeminin üyelere bildirilmesi,
4	Fakülte Kurulu Üye imza listelerinin hazırlanması,
5	Fakülte Kurulu Karar yazılarının yazılması,
6	Mahkemelerden gelen bilirkişi talep yazılarının ilgili Bölümlere yazılması,
7	Bölümlerden gelen bilirkişi cevaplarının ilgili mahkemelere yazılması,
8	Fakültemiz Komisyonlarının görevlendirme, toplantı yazışmalarının yapılması,
9	Fakültemiz Komisyonları için belirlenen üyelere bildirim yazışmalarının yapılması,
10	Kurumlardan gelen tebligatların öğrenci veya personele tebligatının yapılması,
11	Kurumların talep yazılarının ilgili Birim veya Bölümlere yazılması,

BİLGİ

Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yer	Bilginin Şekli	
1	Havale Edilmiş Evrak	Dekanlık Makamı	E-Belge-Gizli Evrak
2	Havale Edilmiş Evrak	Bölüm/Anabilim Dalları-İdari Birimleri	E-Belge-Gizli Evrak
3	Havale Edilmiş Evrak	Rektörlük Makamı-Diğer Kurumlar	E-Belge-Gizli Evrak
4	Talimat	Dekanlık Makamı-Fakülte Sekreterliği	Yazılı-Sözlü-E-Posta

09.10.2018
Şirin ÇELİK
Bilgisayar İşletmeni
Tebellüğ Ettim

Onaylayan
Mesut ERDOĞAN
Fakülte Sekreteri V.



T.C.
Ankara Üniversitesi
Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Dekanlığı



GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	: Fakülte Sekreterliği
ALT BİRİM	: Sekreterlik Birimi
BİRİM YETKİLİSİ	: Mesut ERDOĞAN (Fakülte Sekreteri)
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: ---

Cihan TUFAN (Bilgisayar İşletmeni) - Görev Tanımı

1	Öğrenci ve Personel disiplin soruşturmaları ile ilgili tüm yazışmaların yapılması,
2	Soruşturma için gerekli yeminli zabıt kâtipliği görevinin yapılması,
3	Soruşturmayla ilgili tüm tebligat işlemlerinin yapılması,
4	Soruşturma sonucunda Dekanlık veya Disiplin Kurulu Kararlarının yazılması,
5	Mahkemelerden gelen taleplere göre soruşturma dosyalarının hazırlanması,
6	Mahkemelerden gelen dava sonuçlarının uygulanması,
7	Yönetim Kurulu Karar yazılarının yazılması,
8	Yönetim Kurulu Üyelerinin seçim ve görevlendirme yazışmalarının yapılması,
9	Fakülte Kurulu toplantı tarihi ve gündeminin üyelere bildirilmesi,
10	Fakülte Kurulu Üye imza listelerinin hazırlanması,
11	Fakülte Kurulu Karar yazılarının yazılması,
12	Fakülte Kurulu Üyelerinin görev sürelerinin takibinin yapılması,
13	Fakülte Kurulu Üyelerinin seçim işlemi yazışmalarının yapılması,
14	Görev süresi sona eren Kurul Üyelerine teşekkür yazısı yazılması,
15	Mahkemelerden gelen bilirkişi talep yazılarının ilgili Bölümlere yazılması,
16	Bölümlerden gelen bilirkişi cevaplarının ilgili mahkemelere yazılması,
17	Fakültemiz Komisyonlarının görevlendirme, toplantı yazışmalarının yapılması,
18	Fakültemiz Komisyonları için belirlenen üyelere bildirim yazışmalarının yapılması,
19	Kurumlardan gelen tebligatların öğrenci veya personele tebligatının yapılması,
20	Kurumların talep yazılarının ilgili Birim veya Bölümlere yazılması,
21	Ankara Valiliği Emniyet Müdürlüğüne yapılacak tedbir istek yazışmalarının yapılması,
22	Fakültemiz Üniversite Senato Temsilcisi seçim işlemi yazışmalarının yapılması.

BİLGİ

Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yer	Bilginin Şekli	
1	Havale Edilmiş Evrak	Dekanlık Makamı	E-Belge-Gizli Evrak
2	Havale Edilmiş Evrak	Bölüm/Anabilim Dallarını-İdari Birimleri	E-Belge-Gizli Evrak
3	Havale Edilmiş Evrak	Rektörlük Makamı-Diğer Kurumlar	E-Belge-Gizli Evrak
4	Talimat	Dekanlık Makamı-Fakülte Sekreterliği	Yazılı-Sözlü-E-Posta

09.10.2018
Cihan TUFAN
Bilgisayar İşletmeni
Tebellüğ Ettim

Onaylayan
Mesut ERDOĞAN
Fakülte Sekreteri V.