



GAZİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	: TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
BİRİM YETKİLİSİ	: TIP FAKÜLTESİ DEKANI
ALT BİRİM	: E BLOK 9. KAT
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: FAKÜLTE SEKRETERİ

Temel İş ve Sorumluluklar

1. E Blok 9. kat içerisinde bulunan akademik ve idari personel büroları ile derslikler, okuma salonları temizlik işlerinin kontrolünü yapmak ve yaptırmak,
2. E Blok 9. kat içerisinde bulunan tüm odalar ile derslikler okuma salonları ısı sistemlerini, su sistemlerini ve elektrik sistemlerini kontrol etmek arızası olanları Dekanlığımıza bildirmek,
3. E Blok 9. katta görev yapan idari personelin izin ve raporlarını Fakülte Sekreterine bildirmek,
4. Her türlü etkinliklerde gerekli hazırlıkları yapmak,
5. Dekanlık tarafından asılması uygun görülen tüm duyuru ve afişlerin onaylandıktan sonra ilan panolarına asılmasını sağlamak,
6. Öğrenci eğitimlerinde görev alacak öğretim üyelerinin görevlendirilmesi ve haber verilmesini sağlamak.
7. Öğrenci gruplarının oluşturulmasını sağlamak.
8. Eğitim tarihlerini takip edilerek yıllık takviminin çıkarılmasını ve değişiklik olması halinde öğretim üyesine bilgi vermek.
9. Öğretim üyesi değişikliğini organize ederek ilgili kurul başkanı ve öğretim üyelerini bilgilendirmek.
10. Eğitici ve öğrenci dokümanlarının güncellenmesi ve çoğaltılmasını sağlamak.
11. Çalışmaların yürütülmesinde ilgili dönem koordinatörlüğü ile koordineli çalışmak.
12. İş verimliliği açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
13. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

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 Murat SAHİNGÖZ Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Mehmet Sadık DEMİRSOY 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 : Bülent Coşkun AYDİLEK

Unvanı : VHKI

İmza :

B. Coşkun