



## GAZI ÜNİVERSİTESİ

### GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	: TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
BİRİM YETKİLİSİ	: DEKAN
ALT BİRİM	: ÖĞRENCİ OKUMA SALONLARI
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: FAKÜLTE SEKRETERİ

#### Temel İş ve Sorumluluklar

1. Fakültemiz öğrencilerine ait okuma salonlarında bulunan kitapların düzenli bir şekilde kullanımını sağlamak.
2. Okuma salonlarında çalışma düzenini sağlamak.
3. Okuma salonlarındaki giriş çıkışları kontrol etmek.
4. Okuma salonlarındaki temizlik işlerini yaptırmak.
5. Okuma salonlarında bulunan her türlü araç ve gereçleri korumak.
6. İş verimliliği açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
7. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

#### 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
<b>YASAL DAYANAKLAR</b> - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.	<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b> <b>Murat SAHİNGÖZ</b> Fakülte Sekreteri V.	<b>ONAYLAYAN</b> <b>Prof. Dr. Mehmet Sadık DEMİRSOY</b> 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 : Dursun DUMAN

Unvanı : Bilgisayar İşletmeni.

İmza: