



GAZİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	: TIP FAKÜLTESİ
BİRİM YETKİLİSİ	: TIP FAKÜLTESİ DEKANI
ALT BİRİM	: TIP FAKÜLTESİ/ HİSTOLOJİ VE EMBRİYOLOJİ ABD VE FİZYOLOJİ ABD
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: FAKÜLTE SEKRETERİ

Temel İş ve Sorumluluklar

- 1-Bölmeler ile ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesini ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- 2-Bölmelere gelen ve giden evrakı usulüne uygun olarak kaydetmek, muhafaza etmek (arşivlemek)
- 3-Bölmüle ilgili Akademik Kurul Kararlarını usulüne uygun yazmak, ilgililere duyurmak.
- 4-Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme işlemlerine ait yazışmalarını yapmak.
- 5-Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
- 6-Eğitim-Öğretimle ilgili görevlendirilmeleri, ders programları, yarıyıl ders programları, gözetmen görevlendirmeleri ile sınav programlarının zamanında öğretim elemanlarına dağıtımını yapmak.
- 7-Anabilim Dalına Gelen Uzmanlık öğrencilerinin yazışmalarını yapmak.
- 8-Sağlık Bilimleri Enstitüsüne bağlı Yüksek Lisans, Doktora öğrencilerinin Güz ve Bahar dönemi açılacak olan derslerinin listesini, formlarını hazırlamak ve tez aşamasında takip edilen ilmi çalışmalarının yazışmalarını yapmak.
- 9-Sağlık Bilimleri Enstitüsüne bağlı Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) ile gelen öğrencilerin eğitim süresince ve tez çalışmaları ile ilmi çalışmalarının yazışmalarını yapmak.
- 11-Bölmeler ile ilgili fotokopi işlerini yürütmek, araç-gereç ve malzemeyi korumak, genel bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- 12-Bölmeler ile ilgili duyuruların panolara asılmasını sağlamak.
- 13-Bölmelerin kırtasiye ihtiyaçlarının zamanında temin edilmesini ve bölmelerde oluşan arızaların bildirimini sağlamak.
- 14-Bölmeler ve kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, bölüm başkanının onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak.
- 15-İş verimliliği açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- 16-Dekan 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 ŞAHİNGÖZ Fakülte Sekreteri V.İ.	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 : Fadimeana ERMIŞ

Unvanı : Bilgisayar İşletmenliği

İmza:

Fadimeana