



GAZİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	: TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
BİRİM YETKİLİSİ	: TIP FAKÜLTESİ DEKANI
ALT BİRİM	: SINAV MERKEZİ
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: FAKÜLTE SEKRETERİ

Temel İş ve Sorumluluklar

- 1- Dönem I, II, III, IV, V'e ait sınav sorularını basmak ve düzenlemek.
- 2- Öğrencilere ait tüm Ders Notlarını ve Sınıf Listelerini basmak
- 3- Dönem I, II, III, IV, V'e ait Ders Programlarını basmak
- 4- Dönem I, II, III, IV, V'e ait sınav sorularını imha etmek
- 5- Dekanlık Bürolarına ait tüm Matbu evrakları basmak
- 6- Geri Bildirim formlarını basmak.
- 7- İş Verimliliği açısından diğer bürolarla uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- 8- 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
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.	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 : Hasan Hüseyin KARAMAN

Unvanı : V.H. K. I

İmza: