



GAZİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	: TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
BİRİM YETKİLİSİ	: DEKAN
ALT BİRİM	: MAAŞ TAHAKKUK BÜROSU
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: FAKÜLTE SEKRETERİ

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yollukları Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri.
2. Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri.
3. Jüri Atama Ücretleri Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri.
4. Akademik Performans Bilimsel Faaliyet (D) Puanları inceleme ve bildirim işlemleri.
5. Yukarıdaki iş ve işlemleri ile ilgili her türlü Bilgisayar Programını kullanmak ve yazışmaları yapmak.
- 6- 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	Fakülte Sekreteri	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 : Hüseyin BULUT

Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

İmza: