



GAZİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	: TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
BİRİM YETKİLİSİ	: TIP FAKÜLTESİ DEKANI
ALT BİRİM	: TIP EĞİTİMİ VE BİLİŞİMİ ANABİLİM DALI SEKRETERLİĞİ
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: FAKÜLTE SEKRETERİ

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Bölüm Başkanlıklarının Akademik Genel Kurul toplantısı için ön hazırlıklarını yaparak öğretim üyelerine duyurularını yapmak.
2. Bölüm, Anabilim ve Bilim dalı Başkanlığının yazışmalarını yapmak.
3. Akademik Personelin senelik izin ve raporları Bölüm Başkanı veya Anabilim Başkanına imzalatmak.
4. Bölüm, Anabilim ve Bilim Dalı Akademik Kurul Kararlarını yazmak.
5. İş verimliliği açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
6. 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 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 : İklim ALTINOK

Unvanı : Tekniker

İmza: