



GAZİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

| | |
|----------------------------|------------------------------|
| BİRİM | : TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI |
| BİRİM YETKİLİSİ | : DEKAN |
| ALT BİRİM | : EVRAK DAĞITIM BİRİMİ/ARŞİV |
| ALT BİRİM YETKİLİSİ | : FAKÜLTE SEKRETERİ |

Temel İş ve Sorumluluklar

- 1- Kurum içi ve kurum dışından gelen tüm evrakların ilgili birim veya kişilere dağıtımını yapmak ve koordinasyonu sağlamak.
- 2- Posta evraklarının dağıtımını yapmak.
- 3- Akademik personel işleri biriminin gelen ve giden tüm yazışmalarının dosyalama ve arşivleme işlemini yapmak.
- 4- Akademik Personele ait özlük dosyalarının düzenli arşivlenmesini sağlamak.
- 5- 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 | FAKÜLTE SEKRETERİ | 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 : Mete ALEÇAKIR

Unvanı : V.H.K.İ.

İmza :