



GAZİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	GAZİ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
BİRİM YETKİLİSİ	DEKAN
ALT BİRİM	DIŞ İLİŞKİLER
ALT BİRİM YETKİLİSİ	FAKÜLTE SEKRETERİ

Temel İş ve Sorumluluklar

- 1- Erasmus Programı kapsamında yurtdışına gidecek olan Öğretim Elemanları ve öğrenciler için gerekli bilgilendirmeyi ve ilgili birimlerle yazışmaları yapmak .
- 2- Başvuru dönemlerinde başvuru formlarının doldurulması ve karşı kurumlarla eğitim anlaşması yapmak. Erasmus kapsamında öğretim elemanlarının gidişlerinde resmi evraklarının yazılması.
- 3- Erasmus Öğrencileri staj hareketliliğine başlamadan önce, stajlarının tanınması için Fakülte Yönetim kurulundan evrakları geçirilir ve staj bitiminden sonra dönüş evrakları ve notları Rektörlük Dış ilişkiler ofisine bildirmek.
- 4- Fakültemiz Erasmus Kurulunun yılda en az iki kere toplanmasını sağlamak ve yıl içerisinde yapılacak işlerle ilgili süreç hakkında bilgilendirme yapmak.
- 5- Rektörlük Dış ilişkiler Ofisi ile sürekli irtibatta bulunmak, Erasmus tanıtım toplantılarına katılmak ve yenilikleri fakülte öğretim üyelerine ve öğrencilerine duyurmak.
- 6- Farabi Değişim Programı kapsamında yurt içinde başka üniversitelere gidecek olan ve başka üniversitelerden gelecek olan öğrenciler için gerekli bilgilendirmeyi yapmak ve ilgili birimlerle yazışmaları sağlamak.
- 7- Farabi Değişim Programı kapsamında giden ve gelen öğrencilerle ilgili Öğrenim Protokollerini Rektörlük Farabi ofisine göndermek ve süreci takip etmek.
- 8- Rektörlük Farabi Ofisi ile sürekli irtibatta bulunmak, Farabi tanıtım toplantılarına katılmak ve yenilikleri öğrencilere duyurmak.
- 9- Her yıl aralık ayı sonunda Fakültemiz Koordinatörlüğü tarafından düzenlenen Akademik Birimlerde Öz değerlendirme Modelini, Akademik birimlerden istenen verileri ve Akademik Birim Programları Ağırlıklı Hizmet Alanları Tablosu çalışmalarını Rektörlük GÜADEK Ofisine göndermek.
- 10- Stratejik plan hazırlanması ile ilgili verilerin toparlanmasını sağlamak ve gerekli yazışmaları yapmak.
- 11- Fakülte Birim Faaliyet Raporunun hazırlanmasında gerekli yazışmaları yapmak ve gerekli verileri toparlayıp, hazırlayıp Fakülte Sekreterine sunmak. Ve Dekan onayından sonra Rektörlüğe göndermek.
- 12- Fakülte Öğretim Üyelerine ve Araştırma Görevlilerine yurtdışına çıkışlarında Elçiliklere verilmek üzere fakültemizde çalışıklarına dair İngilizce yazı vermek.
- 13- Yurtdışına görevlendirme ile giden Araştırma Görevlilerine Gri Pasaportlarının işlemlerini yapmak.
- 14- İş verimliliği açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- 15- 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 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 : Nergiz ÇAMKERTEN AĞCA

Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

İmza: