



GAZİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	: TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
BİRİM YETKİLİSİ	:TIP FAKÜLTESİ DEKANI
ALT BİRİM	:E BLOK 9. KAT TIP EĞİTİMİ ANABİLİM DALI
ALT BİRİM YETKİLİSİ	:FAKÜLTE SEKRETERİ

TEMEL İŞ VE SORUMLUKLAR

1. E blok'da bulunan tıp bilişimi ve eğitimi anabilim dalı başkanlıklarının evrak dağıtımlarını yapmak
2. İlgili anabilim dalı başkanlıklarının ikram servisini yapmak
3. İlgili anabilim dalı başkanlıkları tarafından düzenlenen etkinliklere ait afişlerin dağıtımını yapmak ve onaylanan afişleri asmak
4. Küçük grupların (pdö,kbe,aik,ib,ed,kdt) evrak dağıtımını yapmak
5. İş verimliliği açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
6. Dekan ve fakülte sekreterinin diğer vereceği 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 : Ömer GÜNEY

Unvanı : BEKÇİ

İmza :