



GAZİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	: TIP FAKÜLTESİ DEKANLIK
BİRİM YETKİLİSİ	:TIP FAKÜLTESİ DEKANI
ALT BİRİM	:FAKÜLTE SEKRETERİ SEKRETERLİĞİ
ALT BİRİM YETKİLİSİ	:FAKÜLTE SEKRETERİ

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Fakülte Kuruluna yapılacak üye seçimi ile ilgili çağrı yazılarını hazırlamak ve seçimle ilgili tüm hazırlıkları yapmak.
2. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu ile ilgili bütün iş ve işleyişleri yapmak
3. Fakülteye ilan edilen kadrolarla ilgili bütün iş ve işleyişleri yapmak.
4. Bölüm, Anabilim Dalı ve Bilim Dalı Başkanlıkları ile ilgili yapılacak seçimlerde gerekli yazışmaları yapmak.
5. Akademik Kurul Toplantılarıyla ilgili tüm hazırlık ve yazışmaları yapmak.
6. Birimler arası koordinasyonun sağlanmasına yönelik tüm iletişimi sağlamak.
7. EBYS sistemini etkin kullanmak ve kurum içi giden yazışmaları bu sistem üzerinden yapmak.
8. Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
9. İş verimliliği açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
10. 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. M. 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 : Özlem AKGÜMÜŞ

Unvanı : V.H.K.İ

İmza: