



## GAZİ ÜNİVERSİTESİ

### GÖREV TANIMI FORMU

<b>BİRİM</b>	: TIP FAKÜLTESİ
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	: TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
<b>ALT BİRİM</b>	: DAHİLİ TIP BİLİMLERİ/ TEMEL TIP BİLİMLERİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	: FAKÜLTE SEKRETERİ

#### Temel İş ve Sorumluluklar

- 1-Temel Tıp ve Dahili Tıp birimlerine bağlı Anabilim Dallarıyla ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesini ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- 2-Bölgümlere gelen ve giden evrakı usulüne uygun olarak kaydetmek, muhafaza etmek (arşivlemek)
- 3-Bölüm başkanlarının telefon görüşmelerini sağlamak.
- 4-Yıl içerisinde 2 kez düzenlene n Genel Akademik kurulun yapılması için gerekli çalışmalar yapmak, düzenlemek, rapor oluşturmak, ayrıca bu raporun dekanlığa iletilmesini sağlamak
- 4-Bölümle ilgili Akademik Kurul Kararlarını usulüne uygun yazmak, ilgililere duyurmak.
- 5-Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi ve izin kağıtlarının ile ilgili evrakların düzgün şekilde dekanlık makamına sunulması işlemlerini yapmak.
- 6-Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
- 7-Bölüm Başkanlıkların Mutemet işlerini yürütmek gerekli malzemeleri temin etmek
- 8-Anabilim Dalı Başkanlıklarına gerekli ve duyurulması gereken yazıları duyurmak , bilgilendirmek
- 9-Bölgümler ve kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, Bölüm başkanının onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak.
- 10-İş verimliliği açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- 11-Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

#### 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
<b>YASAL DAYANAKLAR</b> - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b> <b>MURAT SAHİNGÖZ</b> Fakülte Sekreteri V	<b>ONAYLAYAN</b> 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 : Zehra UYGUN

Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

İmza: