



GAZİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	: TIP FAKÜLTESİ
BİRİM YETKİLİSİ	: DEKAN
ALT BİRİM	: HALK SAĞLIĞI ANABİLİM DALI
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: FAKÜLTE SEKRETERİ

Temel İş ve Sorumluluklar

- 1-Bölümler ile ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesini ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- 2-Bölümlere gelen ve giden evrakı usulüne uygun olarak kaydetmek, muhafaza etmek (arşivlemek)
- 3-Bölümle ilgili Akademik Kurul Kararlarını usulüne uygun yazmak, ilgililere duyurmak.
- 4-Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemleri yazışmalarını yapmak.
- 5-Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
- 6-Eğitim-Öğretimle ilgili görevlendirilmeleri, ders programları, yarıyıl ders programları, gözetmen görevlendirmeleri ile sınav programlarının zamanında öğretim elemanlarına dağıtımını yapmak.
- 7-Anabilim Dalına Gelen Uzmanlık öğrencilerinin yazışmalarını yapmak, dış kurum rotasyon işlemlerini yapmak ve takibi
- 8-Sağlık Bilimleri Enstitüsüne bağlı Yüksek Lisans, Doktora öğrencilerinin Güz ve Bahar dönemi açılacak olan derslerinin listesini, formlarını hazırlamak ve tez aşamasında takip edilen ilmi çalışmalarının yazışmalarını yapmak.
- 9-Sağlık Bilimleri Enstitüsüne bağlı Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) ile gelen öğrencilerinin eğitim süresince ve tez çalışmaları ile ilmi çalışmalarının yazışmalarını yapmak.
- 10-Bölümler ile ilgili duyuruların panolara asılmasını sağlamak.
- 11-Bölümlerin kırtasiye ihtiyaçlarının zamanında temin edilmesini ve bölümlerde oluşan arızaların bildirimini sağlamak.
- 12-Bölümler ve kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, Bölüm başkanının onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak.
- 13-Anabilim Dalımıza TUS sınavıyla uzmanlık eğitimini tamamlamak için gelen Dr. Araştırma görevlilerinin kurum içi ve kurum dışı rotasyon görevlendirmelerinin yapılması, takibi ve yazışmaları.
- 14-Anabilim Dalımız Akademik Teşvik dosyalarının düzenlenmesi ve takibi.
- 15-Anabilim dalı sekreteri olarak, Halk Sağlığı ve Tıbbi Biyoloji Anabilim Dalında görev yapan tüm akademik personele ilişkin bilgilerin oluşturulması ve güncellenmesi.
- 16-İş verimliliği açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- 17-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 : Meryem Arslan

Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

İmza: