



GAZİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	: FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
BİRİM YETKİLİSİ	: TIP FAKÜLTESİ DEKANI
ALT BİRİM	: TIBBİ FARMAKOLOJİ/ANATOMİ ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: FAKÜLTE SEKRETERİ

Temel İş ve Sorumluluklar

- 1-Bölmeler ile ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesini ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- 2-Bölmelere gelen ve giden evrakı usulüne uygun olarak kaydetmek, muhafaza etmek (arşivlemek)
- 3-Bölmüle ilgili Akademik Kurul Kararlarını usulüne uygun yazmak, ilgililere duyurmak.
- 4-Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması ile ilgili üst yazışmaları yapmak
- 5-Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
- 6-Dönem V Seçmeli Staj programlarını oluşturmak, duyurmak, öğrenci not ve ortalamalarını yazıp harf notu olarak duyurusunu yapmak.
- 7-Eğitim-Öğretimle ilgili görevlendirilmeleri, ders programları, yarıyıl ders programları, gözetmen görevlendirmeleri ile sınav programlarının zamanında öğretim elemanlarına dağıtımını yapmak.
- 8-Anabilim Dalına Gelen Uzmanlı öğrencilerinin yazışmalarını yapmak.
- 9-Sağlık Bilimleri Enstitüsü ile ilgili yazışmaları yapmak
- 10-Sağlık Bilimleri Enstitüsüne bağlı Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) ile gelen öğrencilerinin eğitim süresince ve tez çalışmalarını ile ilmi çalışmalarının yazışmalarını yapmak.
- 12-Araç-gereç ve malzemeyi korumak, genel bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- 13-Bölmeler ile ilgili duyuruların panolara asılmasını sağlamak.
- 14-Bölmelerin kırtasiye ihtiyaçlarının zamanında temin edilmesini ve bölmelerde oluşan arızaların bildirimini sağlamak.
- 15-Bölmeler ve kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, Bölüm başkanının onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak.
- 16-İş verimliliği açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- 17- 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
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 : Selma KELEŞ

Unvanı : Şef

İmza: