



GAZİ ÜNİVERSİTESİ



GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	: TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
BİRİM YETKİLİSİ	: DEKAN
ALT BİRİM	: MAAŞ TAHAKKUK BÜROSU
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: FAKÜLTE SEKRETERİ

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Öğretim Üyeleri Ek Ders Ücretleri Tahakkuk ve Ödeme işlemleri.
2. Akademik Personele ait Fıli Hizmet Süresi Zammı Tahakkuk ve Ödeme işlemleri.
3. Akademik Performans Eğitim-Öğretim Faaliyet (C) Puanları inceleme ve bildirim işlemleri.
4. Yukarıdaki iş ve işlemler ile ilgili her türlü Bilgisayar Programını kullanmak ve yazışmaları yapmak.
- 5- Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğler görevleri yerine getirmek.

İŞLEM AKIŞI

Görev Bilgisi	Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1 Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge	Fakülte Sekreteri	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 : Fatma PEHLİVAN

Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

İmza:

