

**GAZİ ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIMI FORMU**

BİRİM	TIP FAKÜLTESİ
BİRİM YETKİLİSİ	TIP FAKÜLTESİ DEKANI
ALT BİRİM	TIBBİ BİYOKİMYA / BİYOFİZİK / TIP TARİHİ VE ETİK ANABİLİM DALLARI
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-Bölmelerle 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 görevlendirme işlemlerini yazışmalarını yapmak.
- 5-Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
- 6-Dönem VI 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 atanan uzmanlık öğrencilerinin yazışmalarını yapmak.
- 9-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.
- 10-Sağlık Bilimleri Enstitüsüne bağlı Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) ile gelen öğrencilerin eğitim süresince ve tez çalışmaları ile ilmi çalışmalarının yazışmalarını yapmak..
- 11-Bölmeler ile ilgili fotokopi işlerini yürütmek, araç-gereç ve malzemeyi korumak, genel bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- 12-İş Verimliliği açısından diğer bürolarla uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- 13-Bölmelerin kırtasiye ihtiyaçlarının zamanında temin edilmesini ve bölmelerde oluşan arızaların bildirimini sağlamak.
- 14-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>Fakülte Sekreteri</b> <b>Murat ŞAHİNGÖZ V.</b> 	<b>ONAYLAYAN</b> <b>Prof. Dr. Mehmet Sadık DEMİR SOY</b> <b>Dekan</b> 

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 : Gülşen KILIÇARSLAN

Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

İmza: