



## GAZİ ÜNİVERSİTESİ


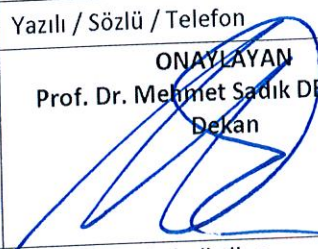
### GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	: TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
BİRİM YETKİLİSİ	: TIP FAKÜLTESİ DEKANI
ALT BİRİM	: E BLOK 9. KAT
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: FAKÜLTE SEKRETERİ

#### Temel İş ve Sorumluluklar

1. Öğrenci eğitimlerinde görev alacak öğretim üyelerinin görevlendirilmesi ve haber verilmesini sağlamak.
2. Öğrenci gruplarının oluşturulmasını sağlamak.
3. Eğitim tarihlerini takip edilerek yıllık takviminin çıkarılmasını ve değişiklik olması halinde öğretim üyesine bilgi vermek.
4. Öğretim üyesi değişikliğini organize ederek ilgili kurul başkanı ve öğretim üyelerini bilgilendirmek.
5. Eğitici ve öğrenci dokümanlarının güncellenmesi ve çoğaltılmasını sağlamak.
6. Çalışmaların yürütülmesinde ilgili dönem koordinatörlüğü ile koordineli çalışmak.
7. İş verimliliği açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
8. 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
<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 ŞAHİNGÖZ</b> Fakülte Sekreteri V. 	<b>ONAYLAYAN</b> <b>Prof. Dr. Mehmet Sadık DEMİRSOY</b> 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 : Gonca DURSUN

Unvanı : VHKİ

İmza

