



GAZİ ÜNİVERSİTESİ


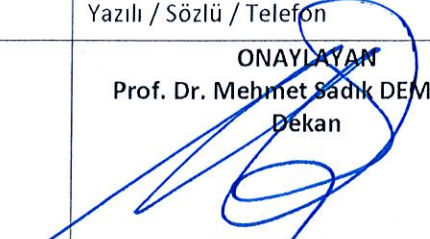
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	:TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
BİRİM YETKİLİSİ	:DEKAN
ALT BİRİM	:YAZI İŞLERİ
ALT BİRİM YETKİLİSİ	:FAKÜLTE SEKRETERİ

Temel İş ve Sorumluluklar

- 1-Dekanlığımıza gelen kurum içi ve kurum dışı yazıların kayıtlarını almak ve bunları parafa sunmak. (Gelen evrak/Giden evrak)
- 2-EBYS sistemi üzerinden gelen tüm belgeleri üst yöneticiye sevk etmek.
- 3-EBYS kullanan personellerin tüm işlemleri. (Sisteme tanıtma, E. İmza vs.)
- 4-EBYS sistemini etkin kullanmak ve kurum içi ve dışı tüm yazışmaları bu sistem üzerinden yapmak.
- 5-Rektörlüğümüz Hukuk Müşavirliğinden gelen soruşturma/İnceleme yazılarına istinaden soruşturma ve inceleme başlatmak ve sonuçlandırmak. (Dekanlığımıza ait tüm hukuk işlemleri)
- 6-Akademik personel hakkında açılan soruşturmalara ilgili tüm işlemleri yapmak.
- 7-Rektörlüğümüz Bilgi Edinme birimi tarafından gelen tüm talep ve şikayetlere cevap vermek.
- 8-Üniversite ve Sağlık Bakanlığı bünyesindeki hastanelerden istenilen bilirkişi raporların teminini sağlamak.
- 9-Mahkemelerden gelen bilirkişi görevlendirmelerine ilişkin yazışmaları yapmak.
- 10-Sağlık Bakanlığı bünyesindeki Devlet hastanelerinden Üniversitemiz Hastanesi birimlerinde rotasyon yapma talebine ilişkin gelen tüm yazışmaları yapmak.
- 11-Üniversitemiz hastanesi birimlerinde rotasyon yapma, bilgi görgü artırma, inceleme yapma konusunda yurtdışından gelen taleplere ilişkin tüm yazışmaları yapmak.
- 12-Diğer idari birimlerimizin konusu dışında olan tüm yazışmaları yapmak.
- 13-Eğitim öğretim kapsamı içerisindeki faaliyetlerde konferans salonunu kullanma taleplerine ilişkin yazışmaları yapmak.
- 14- Anabilim Dalı Başkanlıklarına yapılacak duyuru ve yazışmaları yapmak.
- 15-İş Verimliliği açısından diğer bürolarla uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- 16-Dekanın ve Fakülte Sekreterinin vereceği 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 ŞAHİNGÖZ Fakülte Sekreteri V. 	ONAYLAYAN Prof. Dr. Mehmet Sadık DEMİRİSOY 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 : Elif PAÇAL

Unvanı : Memur

İmza:

