



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-Bölümler ile ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesini ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- 2-Bölümlere gelen ve giden evrakı usulüne uygun olarak kaydetmek, muhafaza etmek (arşivlemek)
- 3-Bölümle 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-Bölümler 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-Bölümlerin kırtasiye ihtiyaçlarının zamanında temin edilmesini ve bölümlerde 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
YASAL DAYANAKLAR - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.	ALT BİRİM YETKİLİSİ Fakülte Sekreteri Murat ŞAHİNGÖZ 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 : Serpil YILDIRIM

Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

İmza: