



## GAZİ ÜNİVERSİTESİ

### GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	: TIP FAKÜLTESİ
BİRİM YETKİLİSİ	: DEKAN
ALT BİRİM	: TIP EĞİTİMİ VE BİLİŞİMİ ANABİLİM DALI SEKRETERLİĞİ
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 duyurup imzalatmak.
- 4- Öğretim Elemanlarının yurtiçi ve yurtdışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirilmesi işlemleri yazışmalarını yapmak.
- 5- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
- 6- Eğitim-Öğretimle ilgili görevlendirmeleri, ders programları, yarıyıl ders programları, gözetmen görevlendirmeleri ile sınav programlarının zamanında öğretim elemanlarına dağıtımını yapmak.
- 7- Sağlık Bilimleri Enstitüsüne bağlı Doktora programları öğrencilerinin güz ve bahar dönemi açılacak olan derslerinin listesini, formlarını hazırlamak ve tez aşamasında ilgili formları düzenleyerek yazışmalarını yapmak.
- 8- Bölümler ile ilgili duyuruların panolara asılmasını sağlamak.
- 9- Bölümlerin kırtasiye ihtiyaçlarının zamanında temin edilmesini ve bölümlerde oluşan arızaların bildirimini sağlamak.
- 10- Bölüme ve kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, Bölüm başkanının onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak.
- 11- Anabilim Dalı Akademik Teşvik dosyalarının düzenlenmesi ve takibi.
- 12- Yılda 12 kez Anabilim Dalımızda yapılan Dönem-5 Tıp ve Liderlik Sınavı için; Programı düzenlemek, programda yer alacak öğretim elemanına bilgi vermek.
- 13- Yapılacak 5 günlük Staj için ilgili günlük imza listesini hazırlamak ve öğrencilerin iletişim bilgilerini oluşturmak.
- 14- Staj ile ilgili Değerlendirme Formlarının öğrenciler için ayrı ayrı düzenlenmesini sağlamak.
- 15- Staj çerçevesinde kurum dışına gidilecek günlerin belirlenmesi ve staja katılan sorumlu öğretim elemanları ve öğrencilerin Rektörlük ve Dekanlığın bilgilendirilmesi amaçlı yazıların yazılması, araç ve şoför temini için gereğinin yapılması.
- 16- Dönem-5 Staj öğrencilerinin doldurmuş olduğu Geri Bildirim Formlarının gözden geçirilerek tek tek kayda alınması.
- 17- Anabilim Dalımızda yapılan "Eğitici Eğitimleri" sonucunda hazırlanan sertifikaların katılımcılara imza karşılığı verilmesi.
- 18- "Asistan İletişim Becerileri" eğitim programlarının yazışmalarının yapılması, sertifikaların hazırlanması ve imza karşılığı dağıtımı.
- 19- Projeler kapsamında yapılan eğitim belgelerinin hazırlanması ve dağıtımı
- 20- Anabilim Dalımızın diğer anabilim dallarıyla ortak düzenlediği eğitim programlarının yazışmalarının yapılması, dokümanlarının çoğaltılması, organizasyon ve takibi.
- 21- İş verimliliği açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- 22- İş verimliliği açısından mesai arkadaşları ile uyum içerisinde çalışma çabası göstermek.
- 23- Anabilim Dalımızda ortaya çıkabilecek diğer akademik ve idari yazışmaları yürütmek.
- 24- 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> Murat ŞAHİNGÖZ Fakülte sekreteri V. 	<b>ONAYLAYAN</b> 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 : Meryem Arslan

Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

İmza:

