|  |  |
| --- | --- |
| **C:\Users\Fahrettin\Desktop\gazi-kurumsal-kimlik-kilavuzu-kaynak-dosyalar\GAZİ KURUMSAL KİMLİK KILAVUZU (KAYNAK DOSYALAR)\GAZI_ANTETLI\GAZI_ANTETLI_HEADER.jpg** | |
| **GAZİ ÜNİVERSİTESİ** | |
| **GÖREV TANIMI FORMU** | |
| **BİRİM** | : SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ |
| **BİRİM YETKİLİSİ** | : DEKAN |
| **ALT BİRİM** | : KOORDİNASYON BİRİMİ – BESLENME VE DİYETETİK BÖLÜMÜ BAŞKANLIĞI SEKRETERLİĞİ |
| **ALT BİRİM YETKİLİSİ** | : FAKÜLTE SEKRETERİ |

|  |
| --- |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** |
| 1. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.  2. Dekanlık-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.  3. Bölümden giden ve bölüme gelen yazıları takip eder ve dosyalar.  4. Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.  5. Toplantı duyurularını yapar.  6. Bölüm Kurulu kararlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.  7. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin takibini yapar ve uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir.  8. Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.  9. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları bölüm başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.  10. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesi sağlar.  11. Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması sağlar.  12. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin yapılmasını sağlar.  13. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amir tarafından verilen diğer görevler.  14. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İŞLEM AKIŞI** | | | |
| **Görev Bilgisi** | | **Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler** | **Evrak ve Talimat Türü** |
| **1** | Elektronik Belge ve  Kayıtlı Belge |  | E-belge |
| **2** | Talimat | Fakülte Sekreteri 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 SEKRETERİ  imza | **ONAYLAYAN**  DEKAN  imza |

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 : Devrim ŞAHİN

Unvanı : Bilgisayar İşletmeni  
  
İmza: