



**Tıp Fakültesi Dekanlığı  
Görev Dağılım Formu**

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR.0012
<b>Yayın Tarihi:</b>	
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/2

<b>Birim</b>	Tıp Fakültesi Dekanlığı
<b>Adı Soyadı</b>	Mert TURGUT
<b>Unvanı</b>	Medya Ofisi Birim Personeli
<b>Amiri</b>	Mehmet ÖNDER
<b>Görev Devri</b>	Özden KOYLAŞ / Murat TOPÇAM
<b>Sorumlu Olduğu Birim</b>	Medya Ofisi

**Temel İş ve Sorumlulukları**

1. Fakültede yapılan her türlü etkinliklerle ilgili fotoğraf çekimlerini yapmak.
2. Fakülte web sayfası düzenlemesini yapmak.
3. Fakülte web sayfasında yayınlanması gereken duyuruları yayınlamak.
4. Öğretim üyelerine e-mail yolu ile yapılması gereken duyuruları göndermek.
5. ÖSYM ve AÖF sınav bilgi sistemlerine tüm personelin bilgi girişlerini ve güncellemelerini yapmak.
6. Ders kurulları dosyalarını web sayfasına yüklemek.
7. Eğitim-öğretimle ilgili duyuru ve afiş görseli hazırlamak.
8. Fakültemizde yapılan etkinliklerde konferans salonunda bulunan elektronik cihazları toplantıya hazır hale getirmek.
9. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
10. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
11. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine



**Tıp Fakültesi Dekanlığı  
Görev Dağılım Formu**

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR.0012
<b>Yayın Tarihi:</b>	
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/2

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Tarih: ...../...../20....

Adı ve Soyadı:

İmza

ONAYLAYAN

Tarih: ...../...../20....

Adı ve Soyadı:

İmza