



**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>	Zehra UYGUN
<b>Unvanı</b>	Bölüm Başkanlığı Sekreteri
<b>Amiri</b>	Mehmet ÖNDER
<b>Görev Devri</b>	İklim ALTINOK
<b>Sorumlu Olduğu Birim</b>	Bölüm Başkanlığı Sekreterliği

**Temel İş ve Sorumlulukları**

1. Temel Tıp ve Dahili Tıp birimlerine bağlı Anabilim Dalları 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. Bölüm başkanlarının telefon görüşmelerini sağlamak.
4. Yıl içerisinde 2 kez düzenlenen Genel Akademik kurulun yapılması için gerekli çalışmalar yapmak, düzenlemek, rapor oluşturmak, ayrıca bu raporun dekanlığa iletilmesini sağlamak
5. Bölümle ilgili Akademik Kurul Kararlarını usulüne uygun yazmak, ilgililere duyurmak.
6. Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi ve izin kâğıtlarının ile ilgili evrakların düzgün şekilde dekanlık makamına sunulması işlemlerini yapmak.
7. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
8. Bölüm Başkanlıkların Mutemet işlerini yürütmek gerekli malzemeleri temin etmek
9. Anabilim Dalı Başkanlıklarına gerekli ve duyurulması gereken yazıları duyurmak, bilgilendirmek
10. Bölümler ve kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, Bölüm başkanının onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak.
11. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.



**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

12. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.

13. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek

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