



**İntörn Öğrenci SGK Girişi ve İş Kazası
Görev Dağılım Formu**

| | |
|-------------------------|--------------|
| Doküman No: | GAZİ.FR.0012 |
| Yayın Tarihi: | |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 1/1 |

| | |
|-----------------------------|--|
| Birim | Tıp Fakültesi Dekanlığı |
| Adı Soyadı | Dilek ATAĞ KARAKAYA |
| Unvanı | İntörn Öğrenci SGK Girişi ve İş Kazası |
| Amiri | Mehmet ÖNDER |
| Görev Devri | |
| Sorumlu Olduğu Birim | İntörn Öğrenci SGK Girişi ve İş Kazası |

Temel İş ve Sorumlulukları

1. İntörn öğrencilerin SGK giriş işlemlerini yapmak.
2. İntörn öğrencilerin iş kazaları yazışma işlemlerini yapmak.
3. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
4. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
5. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek

| | |
|---|--|
| <p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p>Tarih:/...../20....</p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>İmza</p> | <p>ONAYLAYAN</p> <p>Tarih:/...../20....</p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>İmza</p> |
|---|--|



**İntörn Öğrenci SGK Girişi ve İş Kazası
Görev Dağılım Formu**

| | |
|-------------------------|--------------|
| Doküman No: | GAZİ.FR.0012 |
| Yayın Tarihi: | |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 1/1 |