



**Tıp Fakültesi Dekanlığı
Görev Dağılım Formu**

Doküman No:	GAZİ.FR.0012
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/3

Birim	Tıp Fakültesi Dekanlığı
Adı Soyadı	Mehmet ÖNDER
Unvanı	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
Amiri	Prof. Dr. Alper CEYLAN
Görev Devri	Doç. Dr. Nazmi Mutlu KARAKAŞ Doç. Dr. Asiye UĞRAŞ DİKMEN
Sorumlu Olduğu Birim	Fakülte Sekreterliği İdari Birimler

Temel İş ve Sorumlulukları
<ol style="list-style-type: none">1. Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek2. Fakültenin idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak3. Dekanın uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun4. 33. maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek5. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak6. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak7. Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak8. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içiyönlendirilmesini sağlamak9. Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak10. Fakültenin protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek11. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak12. Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunun ve yürütülmesini sağlamak13. İdari personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek



**Tıp Fakültesi Dekanlığı
Görev Dağılım Formu**

Doküman No:	GAZİ.FR.0012
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/3

14. İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek
15. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak
16. Fakülte içi kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimler sunulmasını sağlamak
17. Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak
18. Fakülte WEB sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve sürekli takibini yapmak
19. Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek
20. İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerin düzenlemek
21. Fakülte'deki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak
22. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak
23. Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak
24. Fakültenin ihtiyacı olan birim ve bölüm başkanlıklarınca bildirilen demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları gibi tüketim malzemeleri ile akademik personelin taleplerinin bütçe imkanları dahilinde teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak,
25. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, denetimi yapmak ve sonuçlandırmak,
26. Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak ve akademik personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yaparak zamanında yerin getirilmesini sağlamak
27. Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak
28. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek
29. Akademik ve idari personelin maaş ve yollukları ile ders ücretlerinin hazırlanmasını ve tahakkuk ettirilmesini sağlamak, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının denetim ve takibini yapmak
30. Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak
31. Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanmasını, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak
32. Fakülte'de açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri taleplerini incelemek, denetlemek
33. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek



**Tıp Fakültesi Dekanlığı
Görev Dağılım Formu**

Doküman No:	GAZİ.FR.0012
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/3

34. Baskı, fotokopi ve bilgi işlem hizmetlerinin düzenli çalışmasını sağlamak
35. Öğrenciler tarafından talep edilmesi halinde öğrenim belgesi düzenlemek
36. Gerekli evrakın onay ve tasdikini yapmak
37. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak
38. Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak
39. Bilgi edinme yasası çerçevesinde, basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek
40. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak,
41. Bağlı olduğu süreç ili üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

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