|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Tıp Fakültesi Dekanlığı |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Bilgisayar İşletmeni İbrahim DORUKBAŞI |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri, Dekan |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Bilgisayar İşletmeni Ersin YAZICI |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | |
| Fakültenin; Lisansüstü Eğitim Enstitüsü (Yüksek Lisans, Doktora) işleri, Bulunduğu Fakültenin Döner Sermaye işlemlerinin, düzenli, zamanında, etkili ve verimli bir şekilde yapılması. | |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek * Birim ile ilgili yazışmaları yapmak ve imzaya sunmak * Lisansüstü Eğitim Enstitüsü iş ve işlemlerini yapmak * Döner Sermaye iş ve işlemlerini yapmak * Rektörlük İletişim Merkezi (RİMER)’ne gelen e-postaları takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak * Bina içi arıza kayıt talep formlarını oluşturmak ve işi takip etmek * Bilgi İşlem arıza kayıtlarını açmak ve işi takip etmek * Konferans salonunun ses sistemlerini kontrol etmek * Birim Danışma Kurulu iş ve işlemlerini yapmak * Konferans salonunun tahsis işlerini yürütmek * İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı iş ve işlemlerini yapmak * Alınan Dekanlık Oluru ile Fakülte Sekreterinin iş ve işlemlerine yardımcı olmak * Fakültemiz Öğrencilerine dolap dağıtımını yapmak * Birim Kalite Komisyon iş ve işlemlerini yapmak * Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak * Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. * Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **17 / 01 / 2023**  **Prof. Dr. İsmail AK**  **Dekan V.**  **İmza** |
| **17 / 01 / 2023**  **İbrahim DORUKBAŞI**  **Bilgisayar İşletmeni**  **İmza** |