|  |  |
| --- | --- |
| **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** |