

	<b>DÜZCE ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No: 13
		Yayın Tarihi: 07.03.2019
		Revizyon No: ---
		Revizyon Tarihi: ---
		Sayfa No: 1
<b>BÖLÜMÜ:</b> Anabilim Dalı Sekreterliği		
<b>BAĞLI BİRİMİ:</b> Tıp Fakültesi Dekanlığı		
<b>ÜNVANI:</b> Memur		
<b>ADI-SOYADI:</b> Melek YALNIZ		
<b>GÖREVLERİ</b>		
<p><b>“2547 Sayılı Kanun ve Yönetmelik, 657 Sayılı Kanun” gereğince,</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Tüm Anabilim Dallarının Dekanlık Makamına yazılması talep edilen yazılarını yazmak,</li><li>Araştırma Görevlilerinin rotasyon başlama-bitiş yazılarını yazmak,</li><li>Rotasyonunu bitiren Araştırma Görevlilerinin başarı belgelerini üst yazılarını yazmak ve ilgili birime iletilmesini sağlamak,</li><li>Öğretim Üyeleri ve Araştırma Görevlilerinin raporlarının üst yazılarını yazmak ve ilgili Bölüm Başkanlıklarına iletmek,</li><li>Araştırma Görevlilerinin Uzmanlık Eğitimi Tez Değerlendirme ve Tez Bitirme yazılarını yazmak,</li><li>Araştırma Görevlilerinin süre uzatma yazılarını yazmak,</li><li>Anabilim Dalı Başkanlıklarının verdiği diğer iş ve işlemleri yürütmek.</li></ol>		
<b>YETKİLERİ</b>		
<p><b>“2547 Sayılı Kanun ve Yönetmelik, 657 Sayılı Kanun ” gereğince,</b> faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</p>		
<b>SORUMLULUKLARI</b>		
<p><b>“2547 Sayılı Kanun ve Yönetmelik, 657 Sayılı Kanun” gereğince,</b> Anabilim Dalı Sekreterinin yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p>		

<b>Hazırlayan</b> Yeter YILMAZ Bilgisayar İşletmeni	<b>Gözden Geçiren/Kontrol</b> Ayten DENİZ Fakülte Sekreteri	<b>Onaylayan</b> Prof. Dr. Sarfinaz ATAÖĞLU Dekan V.
---	---	--