



GÖREV TANIM FORMU

Doküman No.	7
Yayın Tarihi	30.05.2019
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No.	00
Sayfa No.	1/1

1. Birimi	TIP FAKÜLTESİ
2. Kadro Unvanı	Şef
3. Görev Unvanı	Şef
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">Görev yaptığı birimdeki resmi iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yapmak ve kontrol etmekBirimde personel yetersizliği durumunda Bilgisayar İşletmeni/Memur/Sekreterin yapmış olduğu işleri görev tanımları çerçevesinde yapmak.

HAZIRLAYAN Tıp Fakültesi Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Tıp Fakültesi Dekanı
---	-----------------------------------