

 DÜZCE ÜNİVERSİTESİ	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No: 12
		Yayın Tarihi: 23.11.2023
		Revizyon No: ---
		Revizyon Tarihi: ---
		Sayfa No: 1
BÖLÜMÜ: Anabilim Dalı Sekreterliği		
BAĞLI BİRİMİ: Tıp Fakültesi Dekanlığı		
ÜNVANI: Memur		
ADI-SOYADI: Melek YALNIZ		
GÖREVLERİ		
<p>“2547 Sayılı Kanun ve Yönetmelik, 657 Sayılı Kanun” gereğince,</p> <p>a. Tüm Anabilim Dallarının Dekanlık Makamına yazılması talep edilen yazılarını yazmak, b. Araştırma Görevlilerinin rotasyon başlama-bitiş yazılarını yazmak, c. Rotasyonunu bitiren Araştırma Görevlilerinin başarı belgelerini üst yazılarını yazmak ve ilgili birime iletilmesini sağlamak, d. Öğretim Üyeleri ve Araştırma Görevlilerinin raporlarının üst yazılarını yazmak ve ilgili Bölüm Başkanlıklarına iletmek, e. Araştırma Görevlilerinin Uzmanlık Eğitimi Tez Değerlendirme ve Tez Bitirme yazılarını yazmak, f. Araştırma Görevlilerinin süre uzatma yazılarını yazmak, g. Anabilim Dalı Başkanlıklarının verdiği diğer iş ve işlemleri yürütmek.</p>		
YETKİLERİ		
<p>“2547 Sayılı Kanun ve Yönetmelik, 657 Sayılı Kanun ” gereğince, faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</p>		
SORUMLULUKLARI		
<p>“2547 Sayılı Kanun ve Yönetmelik, 657 Sayılı Kanun”” gereğince, Anabilim Dalı Sekreterinin yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p>		

Hazırlayan Yeter YILMAZ Bilgisayar İşletmeni	Gözden Geçiren/Kontrol Turgay ATAYURT Fakülte Sekreteri	Onaylayan Prof. Dr. Serkan TORUN Dekan
---	--	---