



Sosyal Servis / Gazi Tıp Dergisi Birim Personeli
Görev Tanım Formu

Doküman No:	TIP.GT.0034
Yayın Tarihi:	16.06.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim / Alt Birim	Tıp Fakültesi
2. Kadro Unvanı	
3. Görev Unvanı	Sosyal Servis / Gazi Tıp Dergisi Birim Personeli
4. Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi / Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>SOSYAL SERVİS</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fakültemizin ihtiyaç sahibi öğrencilerini tespit etmek;2. Öğrencilerin ücretsiz yemek, giyim- kuşam, kitap-kırtasiye, burs, ev ortamında yaşayanlar için ev eşyası gibi konularda ihtiyaçlarını karşılamak,3. Maddi destek sağlamak4. Öğrencilerle konuşma ve görüşme ile psikolojik destek, danışmanlık hizmeti verme5. Sosyal ve kültürel konularda öğrencileri yönlendirme, destek sağlama6. Rektörlük kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma programını fakültemiz öğrencileri için yürütülmesini sağlamak ve takibini yapmak7. İhtiyaç sahibi öğrencilerin belirlenmesi ve bu konuda yazışmaları yapmak,8. Hastane başhekimliği ile koordinasyon kurarak çalışma yerlerini ve çalışma programlarını belirlemek,9. Öğrencilerin çalışmalarının devamını sağlamak,10. Ayrılan öğrencilerin yerine yeni öğrenci başlatmak,11. Aylık puantaj tablosu yapmak, çalışma planları ve imza çizelgelerini düzenlemek ve rektörlüğe göndermek,12. Rektörlük Sağlık Kültür Spor Dairesi Başkanlığı ile burslar, kısmi zamanlı çalışan öğrenciler, yemek kartları vb. konularda koordinasyon sağlamak, yazışmalar yapmak ve öğrenci Sosyal Hizmetlerini yürütmek,13. Burs Kurulunda görev yapmak,14. Bursiyer öğrencilerimizin başarı durumlarını izlemek, yılsonunda burs kaynaklarına bilgi vererek bursların devamını sağlamak. Başarısız öğrencileri yeniden destekleme çalışmaları yapmak. <p>GAZİ TIP DERGİSİ</p> <ol style="list-style-type: none">15. Gazi Tıp Dergisi Editörler Kurulu sekretaryasını yürütmek.16. Dergiye gönderilen on-line makalelerin kabulü, kontrolü, hakem atamalarının yapılması17. Hakemlerden gelen kararların yazarlara iletilmesi, takibi18. Yazarlardan gelen yeni dosyaların kontrolü, hakemlere ve editörlere iletilmesi19. Makalelerin yayın için kabul edilmesi20. Yeni hakem kayıtları, düzenlemeleri, hakem ve yazar yazışmaları, takibi21. Editörlerle iletişim, derginin her türlü yazışmaları, yazarlarla ve diğer kurumlarla yazışmalar, iletişim, takibi22. Türk Tıp Dizinine dergi sayılarının yüklenmesi, takibi23. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.24. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.25. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek
6. Adı Soyadı / Tarih - İmza	.../.../20...
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../..... Fakülte Sekreteri İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Dekan İMZA
--	---