



PDÖ - KBE Kurulları Sekreteri Görev Tanım Formu

Doküman No:	TIP.GT.0032
Yayın Tarihi:	16.06.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim / Alt Birim	Tıp Fakültesi
2. Kadro Unvanı	
3. Görev Unvanı	PDÖ-KBE Kurul Sekreteryası
4. Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi / Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">Öğrenci eğitimlerinde görev alacak öğretim üyelerinin görevlendirilmesi ve haber verilmesini (telefon, e-posta vb.) sağlamak.Öğrenci gruplarının oluşturulmasını sağlamak.Eğitim tarihlerinin takip edilerek yıllık takviminin çıkarılmasını sağlamak.Eğitim tarihlerinde değişiklik olması halinde öğretim üyelerine haber vermek.Olası öğretim üyesi değişikliklerinin organize edilerek ilgili kurul başkanı ve öğretim üyelerine bildirilmesini sağlamak.Öğrenci ve öğretim üyesi geri bildirimlerinin alınarak bilgisayar ortamına girilmesini sağlamak ve raporunu hazırlamak.Eğitici ve öğrenci dokümanlarının güncellenmesi takibini ve çoğaltılmasını sağlamak.Toplantılarda tutanağın tutularak imza için hazır hale gelmesini sağlamak.Yukarıdaki faaliyetlerin süreçlerini takip etmek.Çalışmaların yürütülmesinde ilgili dönem koordinatörlüğü ile koordine çalışmak.Diğer kurullardan sorumlu personelin izinli olması durumunda görevlerinin aksatılmadan takibini yapmak.Gerektiğinde TEBAD sekreteryasına destek vermek.İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.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
--	---