



Sosyal Servis / Gazi Tıp Dergisi Birim Personeli  
Görev Tanım Formu

Doküman No:	TIPF.GT.0031
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><b>SOSYAL SERVİS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fakültemizin ihtiyaç sahibi öğrencilerini tespit etmek;</li><li>2. Öğrencilerin ücretsiz yemek, giyim- kuşam, kitap-kırtasiye, burs, ev ortamında yaşayanlar için ev eşyası gibi konularda ihtiyaçlarını karşılamak,</li><li>3. Maddi destek sağlamak</li><li>4. Öğrencilerle konuşma ve görüşme ile psikolojik destek, danışmanlık hizmeti verme</li><li>5. Sosyal ve kültürel konularda öğrencileri yönlendirme, destek sağlama</li><li>6. Rektörlük kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma programını fakültemiz öğrencileri için yürütülmesini sağlamak ve takibini yapmak</li><li>7. İhtiyaç sahibi öğrencilerin belirlenmesi ve bu konuda yazışmaları yapmak,</li><li>8. Hastane başhekimliği ile koordinasyon kurarak çalışma yerlerini ve çalışma programlarını belirlemek,</li><li>9. Öğrencilerin çalışmalarının devamını sağlamak,</li><li>10. Ayrılan öğrencilerin yerine yeni öğrenci başlatmak,</li><li>11. Aylık puantaj tablosu yapmak, çalışma planları ve imza çizelgelerini düzenlemek ve rektörlüğe göndermek,</li><li>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,</li><li>13. Burs Kurulunda görev yapmak,</li><li>14. Bursiyer öğrencilerimizin başarı durumlarını izlemek, yılsonunda burs kaynaklarına bilgi vererek bursların devamını sağlamak. Başarısız öğrencileri yeniden destekleme çalışmaları yapmak.</li></ol> <p><b>GAZİ TIP DERGİSİ</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>15. Gazi Tıp Dergisi Editörler Kurulu sekretaryasını yürütmek.</li><li>16. Dergiye gönderilen on-line makalelerin kabulü, kontrolü, hakem atamalarının yapılması</li><li>17. Hakemlerden gelen kararların yazarlara iletilmesi, takibi</li><li>18. Yazarlardan gelen yeni dosyaların kontrolü, hakemlere ve editörlere iletilmesi</li><li>19. Makalelerin yayın için kabul edilmesi</li><li>20. Yeni hakem kayıtları, düzenlemeleri, hakem ve yazar yazışmaları, takibi</li><li>21. Editörlerle iletişim, derginin her türlü yazışmaları, yazarlarla ve diğer kurumlarla yazışmalar, iletişim, takibi</li><li>22. Türk Tıp Dizinine dergi sayılarının yüklenmesi, takibi</li><li>23. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</li><li>24. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</li><li>25. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek</li></ol>
6. Adı Soyadı / Tarih - İmza	.../.../20...
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN ...../...../..... Birim Kalite Ekibi İMZA	ONAYLAYAN ...../...../..... Dekan İMZA
---	---