



**Tıp Fakültesi Dekanlığı  
Görev Dağılım Formu**

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR.0012
<b>Yayın Tarihi:</b>	
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/2

<b>Birim</b>	Tıp Fakültesi Dekanlığı
<b>Adı Soyadı</b>	Serdar TANER
<b>Unvanı</b>	Ders Araçları Birim Personeli
<b>Amiri</b>	Mehmet ÖNDER
<b>Görev Devri</b>	Mehmet KENDİR
<b>Sorumlu Olduğu Birim</b>	Ders Araçları

**Temel İş ve Sorumlulukları**

1. Öğrenci eğitimlerinde görev alacak öğretim üyelerinin görevlendirilmesi ve haber verilmesini (telefon, e-posta vb.) sağlamak.
2. Öğrenci gruplarının oluşturulmasını sağlamak.
3. Eğitim tarihlerinin takip edilerek yıllık takviminin çıkarılmasını sağlamak.
4. Eğitim tarihlerinde değişiklik olması halinde öğretim üyelerine haber vermek.
5. Olası öğretim üyesi değişikliklerinin organize edilerek ilgili kurul başkanı ve öğretim üyelerine bildirilmesini sağlamak.
6. Öğrenci ve öğretim üyesi geri bildirimlerinin alınarak bilgisayar ortamına girilmesini sağlamak ve raporunu hazırlamak.
7. Eğitici ve öğrenci dokümanlarının güncellenmesi takibini ve çoğaltılmasını sağlamak.
8. Toplantılarda tutanağın tutularak imza için hazır hale gelmesini sağlamak.
9. Yukarıdaki faaliyetlerin süreçlerini takip etmek.
10. Çalışmaların yürütülmesinde ilgili dönem koordinatörlüğü ile koordine çalışmak.
11. Diğer kurullardan sorumlu personelin izinli olması durumunda görevlerinin aksatılmadan takibini yapmak.
12. Gerektiğinde TEBAD sekreteriyasına destek vermek.
13. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
14. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.



**Tıp Fakültesi Dekanlığı  
Görev Dağılım Formu**

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR.0012
<b>Yayın Tarihi:</b>	
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/2

15. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Tarih: ...../...../20....

Adı ve Soyadı:

İmza

ONAYLAYAN

Tarih: ...../...../20....

Adı ve Soyadı:

İmza