



**Tıp Fakültesi Dekanlığı
Görev Dağılım Formu**

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

Birim	Tıp Fakültesi Dekanlığı
Adı Soyadı	Mehmet KENDİR
Unvanı	Ders Araçları Birim Personeli
Amiri	Mehmet ÖNDER
Görev Devri	Serdar TANER
Sorumlu Olduğu Birim	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.
15. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek



**Tıp Fakültesi Dekanlığı
Görev Dağılım Formu**

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

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