



**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	Saliha ŞEN
Unvanı	Sosyal Servis / Gazi Tıp Dergisi Birim Personeli
Amiri	Mehmet ÖNDER
Görev Devri	Dilek ATA KAKAYA
Sorumlu Olduğu Birim	Sosyal Servis / Gazi Tıp Dergisi

Temel İş ve Sorumlulukları

SOSYAL SERVİS

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 sağlamak
4. Öğrencilerle konuşma ve görüşme ile psikolojik destek, danışmanlık hizmeti verme
5. Sosyal ve kültürel konularda öğrencileri yönlendirme, destek sağlama
6. Rektörlük kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma programını fakültemiz öğrencileri için yürütülmesini sağlamak ve takibini yapmak
7. 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



**Tıp Fakültesi Dekanlığı
Görev Dağılım Formu**

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

yeniden destekleme çalışmaları yapmak.

GAZİ TIP DERGİSİ

15. Gazi Tıp Dergisi Editörler Kurulu sekretaryasını yürütmek.
16. Dergiye gönderilen on-line makalelerin kabulü, kontrolü, hakem atamalarının yapılması
17. Hakemlerden gelen kararların yazarlara iletilmesi, takibi
18. Yazarlardan gelen yeni dosyaların kontrolü, hakemlere ve editörlere iletilmesi
19. Makalelerin yayın için kabul edilmesi
20. Yeni hakem kayıtları, düzenlemeleri, hakem ve yazar yazışmaları, takibi
21. Editörlerle iletişim, derginin her türlü yazışmaları, yazarlarla ve diğer kurumlarla yazışmalar, iletişim, takibi
22. Türk Tıp Dizinine dergi sayılarının yüklenmesi, takibi
23. 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

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