



**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	Songül TUNCAL
Unvanı	Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu
Amiri	Mehmet ÖNDER
Görev Devri	Meliha SAVRAN
Sorumlu Olduğu Birim	Öğrenci İşleri

Temel İş ve Sorumlulukları

1. Birimine tanımlanan görev ve sorumlulukların düzenli bir şekilde yerine getirilmesinden sorumlu olmak,
2. Birimde yapılan işlerin yasalara, Dekan ve Fakülte Sekreterinin talimatlarına uygun olarak eksiksiz, gecikmesiz, ilgili mevzuatla sorumlu olduğu birime verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak,
3. Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve zamanında yürütülmesini sağlamak,
4. ÖYS ile Fakültemiz Türkçe ve İngilizce Tıp Programlarına yerleştirilen öğrencilerin kayıtlarını yapmak.
5. Danışman atamaları, Açılacak dersler, staj grupları ile ilgili yazışmaları yapmak.
6. Öğrencilerle ilgili alınan Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili birimlere bildirmek.
7. Öğrencilerin gelen notlarını hazırlanan tablolara işlemek.
8. Farabi ve Erasmus programı ile gelen öğrencilerin takibi, yurtdışına staja giden öğrenci ve mezunların yazışmaları, öğrencilerle ilgili mahkeme kararı yazışmaları, öğrenci belgesi, transkript ve mezuniyet belgesi hazırlamak.
9. Dönem başlarında ders şubelerini Öğrenci Bilgi Sisteminde açmak.
10. İntern öğrencilerin intern kartı düzenlemek ve karnelerini hazırlayarak takibini yapmak.
11. Dönem içerisinde bir üst sınıfa geçen ve mezun olan öğrencilerin staj programını düzenlemek ve takip etmek.
12. İnternet üzerinden ders kayıtlarını yapan öğrencilerin kontrollerini yaparak onaylarını vermek.
13. Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili her türlü yazışmaları yapmak.



**Tıp Fakültesi Dekanlığı
Görev Dağılım Formu**

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

14. Rektörlük tarafından hazırlanan diplomaların kontrolünü yapıp onaylatmak ve mezunlara imza karşılığı teslim etmek
15. Açılış ve mezuniyet töreni hazırlamak ve yazışmalarını yapmak.
16. Yılsonunda bütünleme sınavlarına girecek öğrencilerin listelerini oluşturmak.
17. Ara dönemde (ayda bir) bir üst sınıfa geçen stajyer ve mezunların bilgi sistemine not girişlerini yapmak.
18. Öğrencilere eğitim-öğretimle ilgili her türlü duyuruları yapmak.
19. Öğrenci toplulukları ile ilgili, mezun öğrenci, burs alan öğrencilerle ilgili kurum yazışmalarını yapmak.
20. Başka kurumlardan Fakültemize staja gelen öğrencilerin yazışmalarını ve takibini yapmak.
21. Yılsonunda öğrenci notlarının işlenmesi sonucunda yeni sınıf listelerini oluşturmak.
22. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına internliğe başlayan ve mezun olan öğrencilerle ilgili yazışmaları yapmak.
23. Bunların dışında eğitim öğretimle ilgili yurtiçi ve yurtdışı her türlü Türkçe/İngilizce yazışmaları ve takibini yapmak.
24. EBYS sistemini etkin kullanmak ve kurum içi giden yazışmaları bu sistem üzerinden yapmak.
25. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
26. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
27. 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