

**TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**  
**TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**

**İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU**

PERSONELİN	ADI SOYADI	Mustafa SERPİM
	UNVANI	Şef
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Tıp Fakültesi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Tıp Fakültesi
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Öğrenci İşleri Birimi ile ilgili günlük, ivedi yazıları takip etmek, yazılan yazıları paraf etmek, yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak,</li><li>✓ Fakülte Sekreterliğinden sevk edilen yazıların gereğini yapmak, iş ve işlemlere ilişkin takibini sağlamak,</li><li>✓ Öğrenci işleri ile ilgili olarak, öğrenci kayıtları, öğrenci belgesi, transkript, öğrenci dosyası ve staj dosyası hazırlıklarını yapmak, yatay geçiş, burs ve krediler, askerlik işlemleri, sağlık işlemleri, kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma, staj dosyaları kontrolü, disiplin işleri, öğrenci kulüp işleri, öğrenci sınav işleri vb. görevleri yapmak ve yapılmasını takip etmek ve Fakültemiz öğrencileri ile ilgili tüm iş ve işlemlerin takibini sağlamak,</li><li>✓ İntörn öğrenci Sosyal Güvenlik Kurumu iş ve işlemlerini Mali İşler Birimi ile koordineli olarak yürütmek,</li><li>✓ Fakültemiz tıp lisans programından mezun olan öğrencilerin diploma tescil iş ve işlemlerini yürütmek,</li><li>✓ Öğrenci dolaplarının öğrencilere tahsis etmek her eğitim-öğretim yılı başında düzenleme yapmak,</li><li>✓ Staj ve kurul sınavlarının hazırlıklarını takip etmek ve sınavın yapılmasını ve sonuçlandırılmasını, soru kitapçıkları ve optiklerin teslim alınarak dosyalanmasını ve arşivlenmesi sağlamak,</li><li>✓ Yürütülmekte olan akreditasyon süreçlerini takip etmek kurullarda görev almak ve raportörlük yapmak ve Akreditasyon Öz değerlendirme Raporunun hazırlanmasında ilgili kurullara yardımcı olmak,</li><li>✓ Eğitim Komisyonu Sekreter ya işlemlerini yürütmek ve raportörlük yapmak,</li><li>✓ Her yıl Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim Rehberi hazırlıklarını ve 14 Mart Tıp Bayramı hazırlıklarını yapmak,</li><li>✓ Mezuniyet törenine ilişkin bütün hazırlıkları yapmak,</li><li>✓ Fakültemiz birinci sınıf öğrencilerinin önlük giyme törenlerine ilişkin hazırlıkları yapmak,</li><li>✓ Yürütülen faaliyetlerle ilgili form, çizelge, tablo vb. istatistiki veri hazırlamak,</li><li>✓ Görev alanına kapsamına giren Tıp Fakültesi Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğüne ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>- Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi danışma ve yönlendirme süreçlerini yürütmek,</li><li>✓ Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapmak.</li></ul>
	SORUMLULUK ALANI	Öğrenci İşleri Birimi
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Microsoft Office Programları</li><li>✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)</li><li>✓ Öğrenci Bilgi Sistemi (PROLİZ)</li><li>✓ Harç Kayıt Programı</li></ul>
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Bilal AKÇEEL, Dilber BOZDEMİR ve Mustafa EZMECİ
	BECERİ VE YETENEKLER	İdarecilik (Şef)
AÇIKLAMA	-	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Deprem Farkındalık,</li><li>✓ Mobing (İş Yerinde Psikolojik Şiddet),</li><li>✓ Grup Önünde Konuşma,</li><li>✓ İş Sağlığı ve Güvenliği,</li><li>✓ EBYS Kullanımı Eğitimi,</li><li>✓ 5510 sayılı Kanun ve SGK Uygulamaları,</li><li>✓ Muhtasar Beyanname İşlemleri,</li><li>✓ Disiplin Soruşturmaları ve Mevzuat.</li></ul>	

Mustafa SERPİM  
Şef  
İmzası

Onaylayan  
Soner PELİT  
Fakülte Sekreteri  
İmzası

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.