



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Görev Tanımları



Birimi	: Tıp Fakültesi Dekanlığı
Görevi	: Dekan
Üst Yönetici/Yöneticileri	: Rektör
Astları	: Fakülte Akademik ve İdari Birimleri
Yerine Vekalet Edecekler	: Dekan Yardımcısı

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

A. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında; eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, Fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istenildiğinde Fakültenin genel donanımı ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
3. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
4. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
5. 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 32. maddesi gereği harcama yetkisini kullanmak ve tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
7. Bağılı olduğu üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapmak.

B. DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Yukarıda belirtilen görev ve sorumluluklar çerçevesinde imza yetkisine sahip olmak.



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Görev Tanımları



Birimi	: Tıp Fakültesi Dekanlığı
Görevi	: Dekan Yardımcısı
Üst Yönetici/Yöneticileri	: Dekan
Astları	: Fakülte Akademik ve İdari Birimleri
Yerine Vekalet Edecekler	: Dekan Yardımcısı/Öğretim Üyesi

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

A. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Dekanın verdiği görevleri yapmak,
2. Dekan Fakülte de bulunmadığı dönemlerde vekalet görevini yerine getirmek,
3. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
4. Mezuniyet sonrası eğitim-öğretim ile ilgili tüm işleri düzenlemek, kontrol etmek ve yürütmek,
5. Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Dekan ve Üst Yönetime yardımcı olmak,
6. Fakültenin yürüteceği tüm organizasyonlarda (kongre, seminer, panel vb.) Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak ve basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek,
7. Fakültenin harcama yetkililiği görevini yetki devri sınırları çerçevesinde yapmak,
8. Seminer/hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
9. Akademik Genel Kurul gündem ve raporlarını oluşturmak,
10. Dekanı ve Fakülteyi temsil etmek,
11. Fakültenin eğitim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için üst düzeyde koordinasyonu sağlamak,
12. Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapmak.

B. DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Yukarıda belirtilen görev ve sorumluluklar çerçevesinde imza yetkisine sahip olmak.



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Görev Tanımları



Birimi	: Tıp Fakültesi Dekanlığı
Görevi	: Bölüm Başkanı
Üst Yönetici/Yöneticileri	: Dekan / Dekan Yardımcısı
Astları	: Anabilim Dalı Başkanlıkları
Yerine Vekalet Edecekler	: Bölüm Başkanı Yardımcıları

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

A. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Fakülte yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaların yapılması, planlanması, yönlendirilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinde Dekana karşı sorumludur.

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 21. maddesi ile Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nde belirtilen hususlara ilaveten bölüm başkanının görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek,
2. Bölüm kurullarına başkanlık etmek,
3. Fakültenin misyon ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak,
4. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı ve sözlü olarak bildirmek,
5. Dekanlık ile Bölüm Başkanlığı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
6. Bölüme bağlı Anabilim Dalı Başkanlıkları arasında eşgüdümü sağlamak,
7. Bölüme ait her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri vb. her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
8. Bölüme bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında Bölüm Başkanlığı görüşünü yazılı olarak Dekanlık Makamına bildirmek,
9. Bölüm Başkanlığına bağlı Anabilim Dalı Başkanlıklarında ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak ve denetimini yapmak,
10. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
11. Bölümü temsil etmek üzere Fakülte Kurulu toplantılarına katılmak,
12. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapıp, yapmadıklarını izlemek ve denetlemek,
13. Lisans/Tıpta Uzmanlık sınav programlarının hazırlanmasını, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak,
14. Bağlı Anabilim Dalı Başkanlıklarında ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında hazırlanmasını sağlamak,
15. Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek. Bölüm lisans/TUS öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenmek,



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Görev Tanımları



16. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorun ve taleplerini tespit ederek Dekanlığa iletmek,
17. Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
18. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Dekanlığa sunmak,
19. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak, bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak,
20. Fakülte Akademik Genel Kurulu için bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak,
21. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
22. Anabilim Dalı Başkanlıkları aracılığı ile öğretim elemanlarının derslerini düzenli ve zamanında yapmalarını sağlamak,
23. Her eğitim-öğretim yılı sonunda bölümün geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu/bilgileri Dekanlığa sunmak,
24. Anabilim Dalı Başkanlıkları aracılığı ile bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak,
25. Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapmak.

B. DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Yukarıda belirtilen görev ve sorumluluklar çerçevesinde imza yetkisine sahip olmak.



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Görev Tanımları



Birimi	: Tıp Fakültesi Dekanlığı
Görevi	: Anabilim Dalı Başkanı
Üst Yönetici/Yöneticileri	: Bölüm Başkanı/Bölüm Başkanı Yrd.-Dekan/Dekan Yrd.
Astları	: Anabilim Dalı Başkanlığına Bağlı Öğretim Elemanları
Yerine Vekalet Edecekler	: Değişken (Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlileri)

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

A. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Fakülte yönetimi ve Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim hizmetleri, araştırma faaliyetleri ve sunulan sağlık hizmetlerini gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaların yapılması, planlanması, yönlendirilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinde akademik teşkilat yapısına uygun olarak Bölüm Başkanı/Bölüm Başkanı Yardımcısına ve Dekan/Dekan Yardımcısına karşı sorumludur.

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nde belirtilen hususlara ilaveten Dekan tarafından belirlenen ve aşağıda yer alan Anabilim Dalı Başkanının görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek,
2. Anabilim dalı kurullarına başkanlık etmek,
3. Anabilim dalı ders dağılımlarını dengeli bir şekilde yaparak Bölüm Başkanına/Dekana sunmak,
4. Anabilim dalı başkanlığındaki öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak,
5. Anabilim dalı başkanlığındaki her düzeydeki eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli olarak yürütülmesini, Anabilim dalı başkanlığında görevli öğretim elemanlarının çalışma saatleri ve göreve devam durumlarının takibini sağlamak,
6. Bölüm başkanlığı ile kendi Anabilim dalı başkanlığı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
7. Anabilim dalı başkanlığına bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması hakkında Anabilim dalı başkanlığının görüşünü yazılı olarak Bölüm Başkanlığına bildirmek,
8. Anabilim dalı başkanlığı genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
9. Anabilim dalı başkanlığının eğitim-öğretimle ilgili ihtiyaç ve sorunlarını tespit ederek Bölüm Başkanlığına iletme,
10. Anabilim dalı başkanlığındaki her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,
11. Bölüm Genel Kuruluna katılmak,
12. Anabilim dalı başkanlığında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak ve takip etmek,
13. Anabilim dalı başkanlığında değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları yapmak ve yılda bir defa raporlamak ve Bölüm Başkanlığına sunmak,
14. Her yıl Anabilim dalı başkanlığına ait faaliyet raporunu hazırlamak ve istenildiğinde ilgililere sunmak,



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Görev Tanımları



15. Öğretim Elemanlarının görevlerini yapmalarını sağlamak ve takip etmek,
16. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'ndaki amaç ve ilkelere uygun olarak eğitim-öğretim ve araştırma çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
17. Çalışma ortamında/Laboratuvarlarda iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli önlemleri almak ve uyarıları yapmak,
18. Hastalara sunulan sağlık hizmetinin nitelik ve nicelik olarak yüksek düzeyde verilmesi için gerekli önlemleri almak,
19. Hasta ve çalışanların eğitimlerinin çağdaş bir anlayışla düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
20. Görev alanıyla ilgili yürütmekle bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinde kanun, yönetmelik, yönerge vb. mevzuata uymak,
21. Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

B. DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Yukarıda belirtilen görev ve sorumluluklar çerçevesinde imza yetkisine sahip olmak.



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Görev Tanımları



Birimi	: Tıp Fakültesi Dekanlığı
Görevi	: Öğretim Elemanı
Üst Yönetici/Yöneticileri	: Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan Yrd./Dekan
Yerine Vekalet Edecekler	: Değişken (Profesör, Doçent, Dr. Öğr. Üyesi ve Öğr. Gör.)

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

A. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Fakülte Üst Yönetimi, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapılması, planlanması, yönlendirilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinde Dekan/Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanından sonraki sorumludur.

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 22. ve 31. maddeleri arasında belirtilen hususlara ilaveten öğretim üyesi/öğretim görevlisinin görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek, eğitim-öğretim programlarında ve akademik takvimlerinde belirtilen görevleri zamanında uygulamak,
2. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,
3. Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlıkları içinde oluşturulan kurullarda ve Anabilim Dalı Başkanının diğer görevlendirmeleri ile ilgili işlerde kendisine düşen görevi yapmak,
4. Dekanın görevlendirdiği toplantılara Fakülteyi temsil için katılmak,
5. Ders programlarını hazırlamak, planlamak ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak,
6. Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim-öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyetleri bölüme sunmak,
7. Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarını tamamlayarak Bölüm Başkanlığına sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin bölüm arşivine iletilmesini sağlamak,
8. Her yılın sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders sorumlusu değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak,
9. Öğrencilere rehberlik ve danışmanlık yapmak,
10. Öğrencilerin Fakülteye ve çevreye oryantasyonlarını sağlamak,
11. Sorumlusu olduğu derslerde yapılacak değişiklikler ve onay için gerekli süreçleri yerine getirmek,
12. Üyesi bulunduğu kurul toplantılarına katılmak,
13. Lisans ve Lisansüstü programlarda sorumlusu olduğu derslerle ilgili olarak Anabilim Dalı Başkanlığına bilgi vermek,



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Görev Tanımları



14. Sorumlusu olduğu derslerin sınav değerlendirme sonuçlarının süresi içinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilmesi/sisteme girilmesini sağlamak,
15. Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapmak.

B. DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Yukarıda belirtilen görev ve sorumluluklar çerçevesinde imza yetkisine sahip olmak.



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Görev Tanımları



Birimi	: Tıp Fakültesi Dekanlığı
Görevi	: Araştırma Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	: Öğretim Üyesi, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan/Dekan Yrd.

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

A. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Fakülte Üst Yönetimi, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapılması, planlanması, yönlendirilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinde Dekan/Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanından sonraki sorumludur.

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 33. maddesi ile Lisansüstü Öğrenim Görenlerden Öğretim Elemanı Yardımcısı Kadrolarına Atanacakların Hak ve Yükümlülükleri İle Tıpta Uzmanlık Öğrencileri Hakkında Yönetmelik'te belirtilen görev ve hususlara ait görev, yetki ve sorumluluklarını yerinde getirmek,
2. Bölüm/Anabilim Dalı içi eğitim-öğretim faaliyetlerine yardımcı olmak,
3. Dekanlık, Bölüm ve Anabilim dallarınca her eğitim-öğretim yılı içinde düzenlenen ders, seminer, kurs ve konferanslara katılmak,
4. Anabilim Dalı faaliyetlerinde gerekli rapor, kayıt ve dokümanların hazırlanmasına katkıda bulunmak,
5. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapılmasına katkı sağlamak,
6. Bağlı olduğu süreç/idarecileri ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
7. Uzmanlık eğitimiyle ilgili ders, seminer ve teorik eğitimlere ve değerlendirmelere katılmak,
8. Görevlendirildiği eğitim ve araştırma etkinliklerine aktif olarak katılmak,
9. Alanıyla ilgili temel ve güncel bilgiye sahip olmak üzere bilimsel yayın ve literatürü izlemek, okumak,
10. Çalıştığı Anabilim/Bilim Dalında uzman olarak tek başına bir kliniği idare edebilecek yetkinliğe sahip olmak amacıyla sürdürdüğü uzmanlık eğitiminin bir gereği olarak, her türlü tanı, tedavi, takip ve tıbbi bakım işlemini eğitici nezaretinde fiilen yaparak uygulamalı eğitim almak,
11. Anabilim/Bilim Dalı Başkanlığınca görevlendirildiği poliklinikte eğitici nezaretinde hastaları muayene etmek, tanı ve tedavi sürecini kayıt altına almak, saptadığı sorunları poliklinik sorumlu uzmanına aktarmak, uygun görülen tedavilerini düzenlemek,
12. Poliklinikten servislere yatırılmak üzere gönderilen hastaların kendi gözetimi altında yatışlarının yapılmasını ve tedavisini sağlamak,



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Görev Tanımları



13. Rotasyon eğitimleri sırasında gittikleri Anabilim Dalında sürmekte olan eğitim-öğretim ve uygulamalara katılmak,
14. Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapmak.

B. DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Yukarıda belirtilen görev ve sorumluluklar çerçevesinde imza yetkisine sahip olmak.



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Görev Tanımları



Birimi	: Tıp Fakültesi Dekanlığı
Görevi	: Fakülte Sekreteri
Üst Yönetici/Yöneticileri	: Dekan/Dekan Yardımcısı
Astları	: Fakülte İdari Birim Personeli
Yerine Vekalet Edecekler	: Şef

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

A. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak yapılan yazışmaların hazırlanmasını, sevk ve imza/onaya sunulmasını sağlamak,
2. Fakülte ve bağlı bulunan birimlerde yürütülen idari hizmetleri koordine etmek ve gerektiğinde alt birimlerdeki idari personeli görevlendirilmek,
3. Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak ile gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek, ısınma, aydınlatma, temizlik, çevre vb. hizmetlerin yürütülmesi ile eğitim-öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,
4. Fakülte ile ilgili her türlü istatistiğin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak,
5. 11 Nolu Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik kapsamında Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşivlenmesini sağlamak,
6. Fakülte Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıların gündemini belirlemek, toplantı kararlarını düzenlemek ve yürütmek,
7. İdari personelin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek ve gerektiğinde eğitim almalarını sağlamak,
8. Fakülte bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak, alt birimlerin taleplerini değerlendirmek ve yanıtlamak,
9. Fakülte Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikayetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,
10. Fakülte Sekreterliği idari birim sorumlularını belirlemek, personelinin görev tanımlarını hazırlayıp teslim etmek, birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip, getirmediğini denetlemek,
11. Fakülte Sekreterliği idari birimleri ile ilgili bütün tüketim/demirbaş malzeme ve materyallerin temininden kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek,



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Görev Tanımları



12. Fakülte ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak,
13. Rektörlüğümüz tarafından organize edilen toplantılara katılmak,
14. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak,
15. Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek,
16. Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapmak.

B. DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Yukarıda belirtilen görev ve sorumluluklar çerçevesinde imza yetkisine sahip olmak.



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Görev Tanımları



Birimi	: Tıp Fakültesi Dekanlığı
Görevi	: Bölüm Sekreterlikleri (Cerrahi/Dahili/Temel Bilimler)
Üst Yönetici/Yöneticileri	: Dekan/Bölüm Başkanı
Yerine Vekalet Edecekler	: Değişken

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

A. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Dekanlık bünyesinde bulunan Bölüm Başkanlığına bağlı Anabilim Dalı Başkanlıkları ile ilgili günlük, ivedi yazıları takip etmek ve Dekanlığa iletmek üzere bölüm yazılarını yazmak, yazılan yazıları paraf etmek, Bölüm ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak,
2. Dekanlıktan sevk edilen yazıların Bölüm Başkanlıkları aracılığıyla Anabilim Dalı Başkanlıklarına iletilmesini ve takibini sağlamak,
3. Fakültemizde göreve başlayan veya görevinden ayrılan öğretim elemanlarının ENLİL otomasyon sistemine işlenmesini sağlamak,
4. Bölüm Başkanlıklarına bağlı Anabilim Dalı Başkanlıklarında bulunan öğretim elemanlarının yıllık izin, görevlendirme, sağlık izni, mazeret izni vb. izin formlarının düzenlenmesi, gerektiğinde istatistiki bilgi sunulması ve ENLİL otomasyon sistemine girişlerinin sağlamak,
5. Akademik personelin (Dr. Öğr. Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi) görev süresi uzatımlarının takibi ve ilgili yazışmaları yapmak,
6. Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesi ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik çerçevesinde Anabilim Dalı Başkanlıkları ile Bölüm Başkanlıklarının yıllık ve yıl içinde olan norm kadro talepleri ile ilgili işlemleri koordine etmek gerekli yazışmaları yapmak,
7. Akademik personelin yıllık Akademik Teşvik Ödeneği Başvuru sürecine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek, birim akademik teşvik başvuru ve inceleme komisyonunun sekreteryasını ve arşivleme işlemlerini yapmak,
8. Tıpta Uzmanlık Eğitimi alan öğrencilerin eğitim sürelerini, rotasyonlarını, Program Yöneticisi Kanaat Formları, tez sınavları, tez danışmanı ve tez konularının belirlenmesi ile asistan karnelerine ilişkin süreçleri takip etmek, ilgili yazışmaları yapmak,
9. KAYSİS İyem modülünde Dekan, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanlarının bilgilerine ilişkin süreçleri takip etmek ve veri girişlerini yapmak,
10. Bölüm Başkanlıklarına ait işlerin koordinasyonunu sağlamak,
11. Bölüm Başkanlıkları ile ilgili dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak,
12. Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapmak.



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Görev Tanımları



Birimi	: Tıp Fakültesi Dekanlığı
Görevi	: İdari İşler Birimi
Üst Yönetici/Yöneticileri	: Dekan/Dekan Yardımcısı/Fakülte Sekreteri

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

A. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. İdari İşler Birimi ile ilgili günlük, ivedi yazıları takip etmek, yazılan yazıları paraf etmek, yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak,
2. Fakülte Sekreterliğinden sevk edilen yazıların gereğini yapmak, iş ve işlemlere ilişkin takibini sağlamak,
3. Fakültenin Stratejik Planı, Birim Faaliyet Raporu, İç Kontrol Çalışmaları ile Performans Programına ilişkin işlerini yürütmek,
4. Fakülte yemekhanesinin düzeni, temizliği, yemek dağıtımı ve tüm organizasyonunun sorunsuz şekilde yürütülmesi ile yemek satışına ilişkin kart bakiye yüklemesi, fiş satışı, icmallerin alınması, günlük muhasebe yetkilisi mutemedi alındısı ve kasa defteri kayıtları vb. işlemlerin sevk ve idaresini yürütmek,
5. Yardımcı hizmetler personeli ve sürekli işçilerle ilgili işlemleri yürütmek ve koordine etmek,
6. Yürütülen faaliyetlerle ilgili form, çizelge, tablo vb. istatistiki veri hazırlamak,
7. Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapmak.



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Görev Tanımları



Birimi	: Tıp Fakültesi Dekanlığı
Görevi	: Yazı İşleri Birimi
Üst Yönetici/Yöneticileri	: Dekan/Dekan Yardımcısı/Fakülte Sekreteri

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

A. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Yazı İşleri Birimi ile ilgili günlük, ivedi yazıları takip etmek, yazılan yazıları paraf etmek, yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak,
2. Fakülte Sekreterliğinden sevk edilen yazıların gereğini yapmak, iş ve işlemlere ilişkin takibini sağlamak,
3. Fakülte akademik ve idari personeli ile öğrencileri hakkında disiplin iş ve işlemlerini yürütmek, disiplin soruşturmasında görevlendirilen muhakkik ile birlikte yeminli katip olarak soruşturma dosyalarına ilişkin tüm iş ve işlemler ile bilirkişiye gönderilecek dosyaları hazırlamak, inceleme/soruşturma süreci ile ilgili gerekli takipleri yapmak, CİMER başvuruları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
4. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu sekreteryasını yapmak,
5. Fakültenin yıllık sosyal ve kültürel faaliyetlerini takip etmek ve gerekli yazışmalarını yapmak,
6. Fakültemiz öğretim üyelerinin danışmanlık hizmetleri ile ilgili protokolleri hazırlamak ve onaya sunmak,
7. Fakültenin Stratejik Planı, Birim Faaliyet Raporu, İç Kontrol Çalışmaları ile Performans Programına ilişkin işlerini yürütmek,
8. Akademik personelin yıllık ve aylık eğitim faaliyetlerine ait beyanlarını toplamak ve ilgili birimlere bildirmek,
9. Yürütülen faaliyetlerle ilgili form, çizelge, tablo vb. istatistiki veri hazırlamak,
10. Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapmak.



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Görev Tanımları



Birimi	: Tıp Fakültesi Dekanlığı
Görevi	: Öğrenci İşleri Birimi
Üst Yönetici/Yöneticileri	: Dekan/Dekan Yardımcısı/Fakülte Sekreteri

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

A. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Öğrenci İşleri Birimi ile ilgili günlük, ivedi yazıları takip etmek, yazılan yazıları paraf etmek, yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak,
2. Fakülte Sekreterliğinden sevk edilen yazıların gereğini yapmak, iş ve işlemlere ilişkin takibini sağlamak,
3. 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 İşleri, Öğrenci Sınav İşleri vb. görevleri yapmak ve yapılmasını takip etmek ve Fakültemiz öğrencileri ile ilgili tüm iş ve işlemlerin takibini sağlamak,
4. İntörn öğrenci Sosyal Güvenlik Kurumu iş ve işlemlerini yürütmek,
5. Öğrenci dolaplarının öğrencilere tahsis etmek her eğitim-öğretim yılı başında düzenleme yapmak,
6. Staj ve kurul sınavlarının hazırlıklarını takip etmek ve sınavın yapılmasını ve sonuçlandırılmasını, soru kitapçıkları ve optiklerin teslim alınarak dosyalanmasını ve arşivlenmesi sağlamak,
7. Yürütülmekte olan akreditasyon süreçlerini takip etmek kurullarda görev almak ve raportörlük yapmak ve Akreditasyon Öz değerlendirme Raporunun hazırlanmasında ilgili kurullara yardımcı olmak,
8. Eğitim Komisyonu sekreteryaya işlemlerini yürütmek ve raportörlük yapmak,
9. Her yıl Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim Rehberi hazırlıklarını ve 14 Mart Tıp Bayramı hazırlıklarını yapmak,
10. Mezuniyet törenine ilişkin bütün hazırlıkları yapmak,
11. Yürütülen faaliyetlerle ilgili form, çizelge, tablo vb. istatistiki veri hazırlamak,
12. Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapmak.



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Görev Tanımları



Birimi	: Tıp Fakültesi Dekanlığı
Görevi	: Klinik Araştırmalar Etik Kurul Sekreterliği
Üst Yönetici/Yöneticileri	: Dekan/ Etik Kurul Başkanı
Yerine Vekalet Edecekler	: Değişken

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

A. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Klinik Araştırmalar Etik Kurulu ile ilgili günlük, ivedi yazıları takip etmek, yazılan yazıları paraf etmek, yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak,
2. Dekanlıktan sevk edilen yazıların gereğini yapmak, iş ve işlemlere ilişkin takibini sağlamak,
3. Klinik Araştırmalar Etik Kurulu sekreteryasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
4. Birimle ilgili bütün yazışmaları yapmak, takip etmek ve sonuçlandırmak,
5. Başvuru dosyalarını kabul etmek ve Kurul Başkanına sunmak,
6. Birimle ilgili dosyalama ve arşiv işlerini yapmak,
7. Görev alanı ile ilgili güncel mevzuatı takip etmek,
8. Kurul başkan ve üyelerinin görev sürelerini takip etmek,
9. İdare tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek,
10. Zimmetli demirbaş malzemelerin kontrolünü yapmak,
11. Yürütülen faaliyetlerle ilgili form, çizelge, tablo vb. istatistiki veri hazırlamak,
12. Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapmak.



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Görev Tanımları



Birimi	: Tıp Fakültesi Dekanlığı
Görevi	: Deneysel Tıp Araştırma Birimi
Üst Yönetici/Yöneticileri	: Dekan/Merkez Müdürü
Yerine Vekalet Edecekler	: Değişken

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

A. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Deneysel Tıp Araştırma Birimi ile ilgili günlük, ivedi yazıları takip etmek, yazılan yazıları paraf etmek, yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak,
2. Dekanlıktan sevk edilen yazıların gereğini yapmak, iş ve işlemlere ilişkin takibini sağlamak,
3. Laboratuvardaki hayvanların bakımı ve sağlık durumlarını takip etmek,
4. Çalışma esnasında çalışmacılara yardımcı olmak, başvuruları kabul etmek, yapılacak olan çalışmaları planlamak,
5. Laboratuvar için gerekli malzemeleri temin etmek veya talepte bulunmak,
6. Deney hayvanlarını çalışmaya hazırlamak ve anesteziyelerinin yapılmasına yardımcı olmak, hayvanlara gerekli ilaç tedavisini uygulamak,
7. Çalışma sonrasında deney gruplarını takip etmek ve çalışmacılara bilgi vermek,
8. DETAB-Biriminde kullanılacak mal ve malzemelerin alımına ilişkin evrakları düzenlemek, kayıtlarını tutmak,
9. DETAB hayvan satış ve bakım ücretlerinin tahsilini takip etmek, ücretleri güncel tutmak,
10. Birimde tıbbi atıklar ile ilgili gerekli önlemleri almak,
11. Yönetici ve Yönetim Kurulu üyelerinin atanma ve görev sürelerinin takibini yapmak,
12. Zimmetli demirbaş malzemelerin kontrolünü yapmak,
13. Yürütülen faaliyetlerle ilgili form, çizelge, tablo vb. istatistiki veri hazırlamak,
14. Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapmak.



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Görev Tanımları



Birimi	: Tıp Fakültesi Dekanlığı
Görevi	: Dekanlık Sekreteryası
Üst Yönetici/Yöneticileri	: Dekan/Dekan Yardımcısı/Fakülte Sekreteri
Yerine Vekalet Edecekler	: Değişken

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

A. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Dekanlıkla ilgili günlük, ivedi yazıları takip etmek, yazılan yazıları paraf etmek, yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak,
2. Fakülte Sekreterliğinden sevk edilen yazıların gereğini yapmak, iş ve işlemlere ilişkin takibini sağlamak,
3. Gelen yazı ve faksları kontrol etmek, evrak kayıt ve birim içi sevk işlemlerini yapmak; davetiye, duyuru, tebrik vb. e-postaları göndermek, Dekanlık iletişim işlemlerini (Telefon, faks, e-posta) sağlamak,
4. Dekan ile ilgili görüşmelerde randevu işlerini düzenlemek, Dekan ile ilgili tüm protokol işlerini takip etmek, yürütmek,
5. Kurulların toplantı yeri ve saatini üyelere ve ilgili birimlere bildirmek, toplantıları organize etmek ile birlikte Yönetim, öğretim elemanları, öğrenciler ve alt birimler arasındaki iletişimi sağlamak,
6. Yürütülen faaliyetlerle ilgili form, çizelge, tablo vb. istatistiki veri hazırlamak,
7. Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapmak.



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Görev Tanımları



Birimi	: Tıp Fakültesi Dekanlığı
Görevi	: Kütüphane Birimi
Üst Yönetici/Yöneticileri	: Dekan/Dekan Yardımcısı/Fakülte Sekreteri

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

A. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Kütüphane Birimi ile ilgili günlük, ivedi yazıları takip etmek, yazılan yazıları paraf etmek, yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak,
2. Fakülte Sekreterliğinden sevk edilen yazıların gereğini yapmak, iş ve işlemlere ilişkin takibini sağlamak,
3. Kütüphaneye ait kitapların takibi, kitap ödünç verme ve iade işlemleri, satın alınan ve bağışlanan kitapların tasnifinin yapılması ve sisteme girilmesi, veri tabanlarının takibinin yapılması, kütüphanenin düzeni, temizliği vb. iş ve işlemlerin sevk ve idaresini yapmak,
4. Fakültemizden mezun tıpta uzmanlık öğrencilerinin uzmanlık tezlerini muhafaza etmek,
5. Kütüphaneler arası kaynak sağlama işini yürütmek, Kütüphanenin kullanımıyla ilgili kullanıcılara eğitim vermek,
6. Yıpranmış kitapların tadilatını sağlamak ve düşümü gereken kitapları ilgili birime bildirmek, yeni yayınların kütüphaneye sağlanması konusunda çalışmalar yapmak,
7. Yürütülen faaliyetlerle ilgili form, çizelge, tablo vb. istatistiki veri hazırlamak,
8. Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapmak.



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Görev Tanımları



Birimi	: Tıp Fakültesi Dekanlığı
Görevi	: Bilgi İşlem Birimi
Üst Yönetici/Yöneticileri	: Dekan/Dekan Yardımcısı/Fakülte Sekreteri

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

A. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Bilgi İşlem Birimi ile ilgili günlük, ivedi yazıları takip etmek, yazılan yazıları paraf etmek, yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak,
2. Fakülte Sekreterliğinden sevk edilen yazıların gereğini yapmak, iş ve işlemlere ilişkin takibini sağlamak,
3. Fakülte sınav işlemlerinde kullanılan web ve mobil tabanlı ölçme ve değerlendirme sistemini yönetmek ve güncellenmek,
4. Fakülte dönem 1,2,3,4,5 ve 6'da verilecek ders içeriklerini sistem üzerinden toplamak, dönem koordinatörleri ile koordineli bir şekilde eğitim-öğretim rehberi hazırlıklarını tamamlayarak rehberi oluşturmak, basmak, yayımlanmak, güncellenmek, istatistiksel verileri temin etmek,
5. Fakülte sınav işlemlerini planlanması, uygulanması, değerlendirilmesi aşamalarında teknik destek sağlamak,
6. Fakülte dergisinde yayımlanacak makaleleri düzenleyerek dergi otomasyonu vasıtası ile yayımlamak,
7. UIS Üniversite Bilgi Sistemi vasıtasıyla Fakülte web sayfasını ve toplu SMS modüllerini yönetmek,
8. Tıp Eğitimi ve Bilişimi Anabilim Dalının Sorumluluğunda olan kurs, kongre, sempozyum vb. etkinliklerin gerçekleştirilmesinde web sayfası yönetimi, duyuru ve iletişim, anket uygulama değerlendirme, afiş tasarımı, katılım belgesi tasarımı ve basımı vb. yazılımsal ve tasarımsal destek sağlamak,
9. Her yıl düzenli olarak girilen yıllık/aylık eğitim faaliyetleri/bilimsel faaliyetler için kullanıcı veri giriş ekranının yönetimi ve verilerin toplayarak puan şeklinde ilgili birimlere sunmak,
10. Fakülte web sayfasını hazırlamak, güncellemek ve gerekli değişiklikleri yapmak,
11. Temel tıp eğitimi ve staj grubu öğrencilerin sınav sonuçlarını ölçme ve değerlendirme sistemi üzerinden hesaplamak ve sonuçların imza sonrası ilanını yapmak,
12. Ölçme ve değerlendirme sistemi üzerinden öğretim üyelerinden alınan soruların sisteme girişini takip etmek ve basımını gerçekleştirmek,



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Görev Tanımları



13. Fakülte birimlerine yazılım ve donanım desteği sağlamak, teknik arızalara müdahale etmek,
14. Bilgisayarlarda, yazıcılarda meydana gelen donanımsal arızaları çözmek ve ekipmanlarda parça değişimi yapmak, toner değişimi yapmak,
15. Dekanlık binasında bulunan bariyer, plaka tanımlama sistemleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
16. Yürütülen faaliyetlerle ilgili form, çizelge, tablo vb. istatistiki veri hazırlamak,
17. Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapmak.





T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Görev Tanımları



Birimi	: Tıp Fakültesi Dekanlığı
Görevi	: Mali İşler Birimi
Üst Yönetici/Yöneticileri	: Dekan/Dekan Yardımcısı/Fakülte Sekreteri

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

A. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Mali İşler Birimi ile ilgili günlük, ivedi yazıları takip etmek, yazılan yazıları paraf etmek, yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak,
2. Fakülte Sekreterliğinden sevk edilen yazıların gereğini yapmak, iş ve işlemlere ilişkin takibini sağlamak,
3. Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla ihtiyaç duyulan malzeme ve hizmet taleplerinin toplanması, değerlendirilerek Fakültemiz bütçe kalemleri dahilinde ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde karşılanmasını sağlamak,
4. Satın almaya ilişkin elektrik, doğalgaz, telefon faturaları, bakım sözleşmeleri vb. tahakkuk ve ödeme işlemlerini yapmak,
5. İntörn öğrencilerinin ücretlerinin ödenmesi ile Sosyal Güvenlik Kurumu iş ve işlemlerini yürütmek,
6. Fakültenin bütçe teklifinin hazırlanması, bütçe takibi ve bütçe ile ilgili diğer iş ve işlemleri yürütmek,
7. Öğretim elemanlarına ait yurtiçi/yurtdışı, geçici/sürekli görev yollukları, jüri ödemeleri ile ilgili süreçleri tamamlamak,
8. Ek ders yükü formlarının toplanması, ilgili birime gönderilmesi ve ödenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
9. Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakları hazırlamak ve takibini yapmak,
10. Yürütülen faaliyetlerle ilgili form, çizelge, tablo vb. istatistiki veri hazırlamak,
11. Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapmak.



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Görev Tanımları



Birimi	: Tıp Fakültesi Dekanlığı
Görevi	: Taşınır Kayıt Kontrol Birimi
Üst Yönetici/Yöneticileri	: Dekan/Dekan Yardımcısı/Fakülte Sekreteri

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

A. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Taşınır Kayıt Kontrol Birimi ile ilgili günlük, ivedi yazıları takip etmek, yazılan yazıları paraf etmek, yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak,
2. Fakülte Sekreterliğinden sevk edilen yazıların gereğini yapmak, iş ve işlemlere ilişkin takibini sağlamak,
3. Malzeme Sayım İşlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması,
4. Muayene ve kabulü yapılan taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak ve ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza altına almak,
5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisine belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
6. Mevzuatına ve talimatlara uygun olarak taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini ilgili görevliye göndermek,
7. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak, kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak, her yıl için gerekli malzemeleri planlayarak amirlerine bildirmek,
8. Zimmetli demirbaş malzemelerin kontrolünü yapmak,
9. Yürütülen faaliyetlerle ilgili form, çizelge, tablo vb. istatistiki veri hazırlamak,
10. Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapmak.



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Görev Tanımları



Birimi	: Tıp Fakültesi Dekanlığı
Görevi	: Personel İşleri Birimi
Üst Yönetici/Yöneticileri	: Dekan/Dekan Yardımcısı/Fakülte Sekreteri

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

A. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Personel İşleri Birimi ile ilgili günlük, ivedi yazıları takip etmek, yazılan yazıları paraf etmek, yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak,
2. Fakülte Sekreterliğinden sevk edilen yazıların gereğini yapmak, iş ve işlemlere ilişkin takibini sağlamak,
3. Atama, nakil vb. şekilde göreve başlamalar, görevden ayrılmalar, görevde yükselmeler, Doktor Öğretim üyelerinin görev süreleri, Araştırma görevlilerinin görev süreleri, Uzmanlık öğrencilerinin kanuni süresi içerisinde göreve başlaması, SGK tescil işlemleri, maaş ve kesenek, borçlandırma, Fiili hizmet, nakil bildirimleri vb. iş ve işlemleri takip etmek ve yürütmek,
4. Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
5. Akademik ve idari personel ile sürekli işçilerin askerlik, doğum, izin vb. özlük işlerini takip etmek,
6. Bölüm/Anabilim/Bilim Dalı Başkanlıkları ile ilgili görev süresi bitimlerinin takibi ve seçim yapılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
7. Mecburi hizmetle Fakültemize başlayan doktorların mecburi hizmet süresi takibi, asistanların eğitim-öğretimleri ile ilgili her türlü belgeleri dosyalamak, asistan doktorların uzmanlık tez savunma sınavı ve uzmanlık bitirme sınavına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
8. Yürütülen faaliyetlerle ilgili form, çizelge, tablo vb. istatistiki veri hazırlamak,
9. Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapmak.



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Görev Tanımları



Birimi	: Tıp Fakültesi Dekanlığı
Görevi	: Teknik Hizmetler Birimi
Üst Yönetici/Yöneticileri	: Dekan/Dekan Yardımcısı/Fakülte Sekreteri

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

A. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Teknik Hizmetler Birimi ile ilgili günlük, ivedi yazıları takip etmek, yazılan yazıları paraf etmek, yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak,
2. Fakülte Sekreterliğinden sevk edilen yazıların gereğini yapmak, iş ve işlemlere ilişkin takibini sağlamak,
3. Teknik hizmetler biriminin görev alanına giren konularda iş güvenliği ile ilgili önlemleri almak, teknik hizmetler birimi personelinin sevk ve idaresini yapmak, Fakülte binasının teknik iş ve işlemlerinin takibini yaparak koordine etmek,
4. Telefon santrali, internet bağlantı alt yapısı, teknik cihazların süresi içinde bakım ve onarımları, fiziki mekanların boya, tadilat vb. iş ve işlemleri yürütmek,
5. Yürütülen faaliyetlerle ilgili form, çizelge, tablo vb. istatistiki veri hazırlamak,
6. Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapmak.