

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU		
PERSONELİN	ADI SOYADI	Nurullah KARCI
	UNVANI	Memur
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Tıp Fakültesi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Eğitim Fakültesi
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">✓ Kütüphane Birimi ile ilgili günlük, ivedi yazıları takip etmek, yazılan yazıları paraf etmek, yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak,✓ Fakülte Sekreterliğinden sevk edilen yazıların gereğini yapmak, iş ve işlemlere ilişkin takibini sağlamak,✓ 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,✓ Fakültemizden mezun tıpta uzmanlık öğrencilerinin uzmanlık tezlerini muhafaza etmek,✓ Kütüphaneler arası kaynak sağlama işini yürütmek, Kütüphanenin kullanımıyla ilgili kullanıcılara eğitim vermek,✓ Yıpranmış kitapların tadilatını sağlamak ve düşümü gereken kitapları ilgili birime bildirmek, yeni yayınların kütüphaneye sağlanması konusunda çalışmalar yapmak,✓ Yürütülen faaliyetlerle ilgili form, çizelge, tablo vb. istatistiki veri hazırlamak,✓ İhtiyaç duyulması halinde Fakültemiz Öğrenci İşleri Biriminde 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,✓ Görev alanına kapsamına giren Tıp Fakültesi Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğüne ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,✓ Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi ve Tıp Fakültesi kütüphane ve okuma salonlarında sorumlu olarak görev yapmak,✓ Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapmak.
	SORUMLULUK ALANI	Kütüphane Hizmetleri ile Öğrenci İşleri
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ Microsoft Office Programları✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
	VARSA EK GÖREVLERİ	-
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Erdal ŞAHİN
	BECERİ VE YETENEKLER	-
	AÇIKLAMA	-
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	<ul style="list-style-type: none">✓ Deprem Farkındalık,✓ Mobing (İş Yerinde Psikolojik Şiddet),✓ Grup Önünde Konuşma,✓ İş Sağlığı ve Güvenliği,✓ EBYS Kullanımı Eğitimi.

Nurullah KARCI
Memur
İmzası

Onaylayan
Soner PELİT
Fakülte Sekreteri
İmzası

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.