



GAZİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

| | |
|---------------------|---|
| BİRİM | GAZİ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI |
| BİRİM YETKİLİSİ | DEKAN |
| ALT BİRİM | EĞİTİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ |
| ALT BİRİM YETKİLİSİ | FAKÜLTE SEKRETERİ |

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Koordinatörlerin, Anabilim Dalları, öğretim üyeleri ve kurullarla iletişimini sağlamak,
2. Koordinatör kurulu ile ilgili yazışmaları yapmak.
3. UTEAK ve UÇEP Kurulları çalışmalarını yazışmaları takibi.
4. Ders programlarını ve sınav programlarını öğrencilere duyurmak.
5. Ders programı ve sınav programı için gerekli verileri başkoordinatörlüğe ve dönem koordinatörlerine ulaştırmak,
6. Öğretim üye ve elemanlarına ders ve sınav programlarını duyurmak,
7. Öğretim üye/elemanlarının mazeretleri nedeniyle zamanında yapılamayacak dersler için gerekli duyuruları hazırlamak ve duyurmak,
8. Dönem koordinatörlüklerinin sınav gözetmen yazışmalarını yapmak,
9. Öğrencilerin küçük grup çalışmalarına devam durumlarının takip etmek
10. Küçük grup çalışmaların da alınan öğrenci geribildirimlerinin değerlendirmek
11. Akademik takvime uygun olarak ders programını elektronik ortamına geçirmek,
12. Öğrenci danışmanlıkları için danışmanlık yapacakları öğrencilerin listesini hazırlamak,
13. Eğitim rehberi oluşturma çalışmalarında verileri toplamak ve birleştirmek
14. Akreditasyonla ilgili çalışmalarını yapmak, bu konu ile ilgili arşivi düzenlemek,
15. Her hafta perşembe günleri tüm koordinatör kurulu öğretim üyeleri ile toplantı yapmak
16. Dönem I,II,III,IV,V ve VI ders kurulu, final, bütünleme teorik, pratik sınavları için anabilim dallarından soru isteme,
17. Sınavlarda görevlendirme yapmak
18. Ders değişikliklerini öğrencilere web üzerinden duyuru yapmak
19. Anketlerin hazırlanması dağıtılması ve sonuçlandırılıp ilgili anabilim dalı ve öğretim üyelerine geri bildirim yapılması
20. Yapılmayan telafilerin duyurulması ve öğrenci listelerinin hazırlanması
21. İş Verimliliği açısından diğer bürolarla uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
22. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

İŞLEM AKIŞI

| Görev Bilgisi | Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler | Evrak ve Talimat Türü |
|---|--|--|
| 1 Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge | | e-belge |
| 2 Talimat | Şube Müdürü veya Üst Düzey Amirler | Yazılı / Sözlü / Telefon |
| YASAL DAYANAKLAR - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler. | ALT BİRİM YETKİLİSİ Murat ŞAHİNGÖZ FAKÜLTE SEKRETERİ V. | ONAYLAYAN Prof. Dr. Mehmet Sadık DEMİRSOY DEKAN |

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : Nermin KAYNAK

Unvanı : Memur

İmza: