



GAZİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	: TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
BİRİM YETKİLİSİ	:DEKAN
ALT BİRİM	:SOSYAL SERVİS - GAZİ TIP DERGİSİ
ALT BİRİM YETKİLİSİ	:FAKÜLTE SEKRETERİ

Temel İş ve Sorumluluklar

SOSYAL SERVİS
1. Fakültemizin ihtiyaç sahibi öğrencilerini tespit etmek; -öğrencilerin ücretsiz yemek, giyim- kuşam, kitap-kırtasiye, burs, ev ortamında yaşayanlar için ev eşyası gibi konularda ihtiyaçlarını karşılamak, -Maddi destek sağlamak -Öğrencilerle konuşma ve görüşme ile psikolojik destek, danışmanlık hizmeti verme -Sosyal ve kültürel konularda öğrencileri yönlendirme, destek sağlama
2. Rektörlük kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma programını fakültemiz öğrencileri için yürütülmesini sağlamak ve takibini yapmak -İhtiyaç sahibi öğrencilerin belirlenmesi ve bu konuda yazışmaları yapmak, -hastane başhekimliği ile koordinasyon kurarak çalışma yerlerini ve çalışma programlarını belirlemek, -öğrencilerin çalışmalarının devamını sağlamak, -ayrılan öğrencilerin yerine yeni öğrenci başlatmak, -aylık puantaj tablosu yapmak, çalışma planları ve imza çizelgelerini düzenlemek ve rektörlüğe göndermek,
3. Rektörlük Sağlık Kültür Spor Dairesi Başkanlığı ile burslar, kısmi zamanlı çalışan öğrenciler, yemek kartları vb. konularda koordinasyon sağlamak, yazışmalar yapmak ve öğrenci Sosyal Hizmetlerini yürütmek,
4. Burs Kurulunda görev yapmak,
5. Bursiyer öğrencilerimizin başarı durumlarını izlemek, yılsonunda burs kaynaklarına bilgi vererek bursların devamını sağlamak. Başarısız öğrencileri yeniden destekleme çalışmaları yapmak.
GAZİ TIP DERGİSİ :
6. Gazi Tıp Dergisi Editörler Kurulu sekretaryasını yürütmek.
7. Dergiye gönderilen on-line makalelerin kabulü, kontrolü, hakem atamalarının yapılması
8. Hakemlerden gelen kararların yazarlara iletilmesi, takibi
9. Yazarlardan gelen yeni dosyaların kontrolü, hakemlere ve editörlere iletilmesi
10. Makalelerin yayın için kabul edilmesi
11. Yeni hakem kayıtları, düzenlemeleri, hakem ve yazar yazışmaları, takibi
12. Editörlerle iletişim, derginin her türlü yazışmaları, yazarlarla ve diğer kurumlarla yazışmalar, iletişim, takibi
13. Türk Tıp Dizinine dergi sayılarının yüklenmesi, takibi
14. 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 Sekreteri 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 : Saliha ŞEN

Unvanı : Sosyal Çalışmacı

İmza: