

## GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMI-2025

GÖREVLİ OLDUĞU BİRİM	GÖREVLERİ	SORUMLU OLDUĞU YÖNETİCİLER
Dekanlık Makam Sekreterliği	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Üst yönetici / yöneticilerinin sekreterlik hizmetlerini yürütmek.</li><li>✓ Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ile ilgili toplantıya davet, gündem, sms, tutanak, dosyalama ve diğer yazışmalarını yapmak.</li><li>✓ Akademik Teşvik ile ilgili yazışmaları ve takipleri yapmak.</li><li>✓ D puanı ile ilgili yazışma ve takipleri yapmak.</li><li>✓ Norm kadro ile ilgili yazışmaları ve takipleri yapmak.</li><li>✓ Dr. Öğretim üyesi sınav organizasyonlarını yapmak.</li><li>✓ Doçentlik sınavlarının sınav organizasyonlarını yapmak.</li><li>✓ Tıp Fakültesi öğrencilerinin tüm Burs başvuruları, tüm yazışmalar ve tutanakları fakülte sekreteri ile koordineli olarak hazırlamak.</li><li>✓ Tıp Fakültesi öğrencilerinin tüm Burslarına ilişkin duyurularını yapmak.</li><li>✓ Fakültemiz toplantıları, resmi günler, davetlerin organizasyonlarını, ilgili yerlerin tahsisi ve ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>✓ Fakültenin akademik ve idari faaliyetleri ile ilgili genel veya koordinasyon gerektiren tüm genel yazışmaları yapmak.</li><li>✓ Bilimsel Araştırma Projeleri ile ilgili başvuruları kabul etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.</li><li>✓ Kısmi Zamanlı öğrenci başvuruları, yazışmaları ve duyurularını yapmak.</li><li>✓ Resmi e-mail (<a href="mailto:tipfakse@gmail.com">tipfakse@gmail.com</a> ve <a href="mailto:tipdekanlik@gaziantep.edu.tr">tipdekanlik@gaziantep.edu.tr</a> ve <a href="mailto:tipfakse@gantep.edu.tr">tipfakse@gantep.edu.tr</a>) sayfalarımızın gelen e-mail yazılarını günlük takip edip, gerektiğinde yazışmalarını yapıp duyuruları yapmak. E-posta ve sms bilgilerini güncel tutmak.</li><li>✓ Fakültemiz tarafından yapılması gereken vefat, tatil, resmi ve dini günlerde yapılması gereken duyuruları hazırlamak ve Dekan adına sms, e-mail v.b. yollarla paylaşımının yapmak.</li><li>✓ Fakültemiz mezuniyet, beyaz önlük ve tıp bayramı gibi etkinliklerde görev almak.</li><li>✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li></ul>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
(Arş. Gör. Dr.) Personel İşleri	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fakültemiz araştırma görevlilerinin (Diğer Üniversitelerden Fakültemize rotasyona gelen ve Fakültemizden diğer üniversitelere rotasyona giden araştırma görevlileri, Sağlık Bakanlığı kadrosunda bulunanlar ve yan dal uzmanlık öğrencileri de dahil göreve başlama-ayrılış, unvan, terfi, askerlik vb.) akademik, özlük ve idari işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak, takip ve dosyalama işlemleri yürütmek, sistem veri girişlerinin zamanında yapılabilmesi için cezai işlemlere meydan vermeksizin bilgi ve belgeleri günlük olarak sorumlu personele teslim etmek, gerekli bilgi akışını sağlamak.</li><li>✓ Görev ve ihtisas sürelerini takip etmek ve görev süreleri ile ilgili gerekli tüm yazışmaları zamanında ve eksiksiz yapmak. Görev süreleri ile ilgili işlemlerin zamanında ve düzenli bir şekilde yapılabilmesi için üst amire gerekli bilgi ve dokümanları Yönetim Kurulu ve onay aşamalarında geçecek sürelerde dikkate alınarak zamanında sunmak, görev süreleri takip çizelgesindeki bilgileri düzenli olarak kontrol etmek, değişiklikleri zamanında işlemek ve bilgileri güncel tutmak.</li></ul>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ TUS-YDUS kontenjan taleplerine dair duyuruları süresel aksaklığa meydan vermemek için ilgili kurumların web sayfasından takip etmek, bağlı birimlerden talepleri toplamak, üst makama sunmak ve konuyla ilgili gerekli yazışmaları yapmak.</li> <li>✓ Üniversite birimlerince veya diğer kurumlar tarafından araştırma görevlileri ile ilgili periyodik olarak istenilen/istenilebilecek ayrıntılı istatistiki bilgileri hazırlamak ve güncel tutmak.</li> <li>✓ Öncelikle Alan Araştırma Görevlisi alımına ait tüm yazışmaları ve takiplerini, tutanaklarını fakülte sekreteri ile koordineli olarak hazırlamak.</li> <li>✓ Fakültemiz araştırma görevlilerinin (Diğer Üniversitelerden Fakültemize rotasyona gelen ve Fakültemizden diğer üniversitelere rotasyona giden araştırma görevlileri, Sağlık Bakanlığı kadrosunda bulunanlar ve yan dal uzmanlık öğrencileri de dahil) görevlendirme, yıllık izin, mazeret izni ve diğer izin talepleri, sağlık raporu vb. ile ilgili yazıları onaya sunmak. Onay aşamasından sonra işlemi bitenleri sistemsel veri girişi (otomasyon) işlemlerini yapmak. Otomasyondaki verileri güncel tutmak.</li> <li>✓ Rektörlük Oluru gerektiren araştırma görevlilerine ait izin ve görevlendirme taleplerinin yazışmalarını yapmak, onay aşamasından sonra işlemi bitenleri sistemsel veri girişi (otomasyon) işlemlerini yapmak.</li> <li>✓ Araştırma Görevlileri İşlemleri Birimine ait tüm yazışmaların dosyalama işlemlerini yapmak.</li> <li>✓ Asistanların tez işlemlerinin YÖK ilgili sistemlerine yükleme işlemlerini yapmak.</li> <li>✓ Asistan hekimlerin UEYS sayfasında gerekli tüm takip işlemlerini yapmak.</li> <li>✓ Göreve başlayan veya ayrılan asistan hekimlerin Üniversitemizde kullanılan EBYS sayfalarını açmak veya kapatmak.</li> <li>✓ Fakültemiz mezuniyet, beyaz önlük ve tıp bayramı gibi etkinliklerde görev almak.</li> <li>✓ Yapılan işler ile ilgili diğer birim ve kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak.</li> <li>✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li> </ul>	
<p>(Öğr. Üye) Personel İşleri</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fakültemiz öğretim üyeleri, öğretim görevlileri ve uzmanların göreve başlama-ayrılış, unvan, terfi vb. akademik ve özlük işlemleri ile ilgili işleri yürütmek, gerekli tüm yazışmaları yapmak, takip etmek, dosyalamak. Sistemsel veri girişlerinin (otomasyon) zamanında yapılabilmesi için cezai işlemlere meydan vermeksizin bilgi ve belgeleri günlük olarak sorumlu personele teslim etmek, gerekli bilgi akışını sağlamak. Otomasyondaki verileri güncel tutmak.</li> <li>✓ Görevlendirme, yıllık izin, mazeret izni ve diğer izin talepleri, rapor vb. işlemleri ile ilgili gerekli onay ve bilgilendirme yazışmalarını yapmak ve sistemsel veri girişi (otomasyon) ve dosyalama işlemlerini yapmak.</li> <li>✓ Bölüm Başkanlığı, Anabilim Dalı Başkanlığı, Bilim Dalı Başkanlığı, Senato Temsilciliği, Fakülte Yönetim Kurulu Üyeliği, Fakülte Kurulu üyeliği vb. gibi idari görev süreleri, doktor öğretim üyelerinin görev süresi, sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanlarının görev süreleri, serbest meslek faaliyetinde bulunan öğretim üyelerinin görev süreleri gibi vb. süreli işlemleri takip etmek, bilgileri güncel tutmak ve gerekli tüm yazışmaları, dosyalama işlemlerinin zamanında ve eksiksiz yapmak ve Yönetim Kurulu ve onay aşamalarında geçecek sürelerde dikkate alınarak gerekli bilgi ve dokümanları üst amire zamanında sunmak.</li> <li>✓ Fakültemiz akademik kadro bilgilerini hazırlamak ve bilgileri güncel tutmak.</li> <li>✓ Üniversite birimlerince veya diğer kurumlar tarafından istenilen öğretim üyeleri ile ilgili ayrıntılı istatistiksel bilgileri hazırlamak ve güncel tutmak.</li> <li>✓ Dr. Öğretim üyesi alım ilanlarına ilişkin ilgili tüm yazışma ve tutanakları fakülte sekreteri ile koordineli olarak hazırlamak,</li> </ul>	<p>Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Doçentlik sınavlarının tüm yazışmalarını ve takiplerini, tutanaklarını fakülte sekreteri ile koordineli olarak hazırlamak,</li> <li>✓ Fakültemiz elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) yöneticiliğini yapmak (göreve başlayan ve ayrılan öğretim üyelerinin sayfalarını açmak veya kapatmak, unvan değişikliği, bölüm başkanı değişikliği, anabilim dalı başkanı değişikliği, bilim dalı başkanı değişikliği vb.)</li> <li>✓ Elektronik belge yönetim sistemi aracılığıyla öğretim üyelerimizin elektronik imza desteğini sağlamak.</li> <li>✓ Diğer fakülte ve üniversitelerin ders vermek üzere (ders görevlendirmeleri kurum içi, kurum dışı) öğretim üyesi talebi ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.</li> <li>✓ Üniversitemizde kullanılan "gabis" sayfasına veri giriş ve çıkış işlemlerini yapmak.</li> <li>✓ Fakültemiz mezuniyet, beyaz önlük ve tıp bayramı gibi etkinliklerde görev almak.</li> <li>✓ Yapılan işler ile ilgili diğer birim ve kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak.</li> <li>✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li> </ul>	
Mali İşler	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fakültemizde görevli araştırma görevlileri ve idari personellerinin göreve başlama-ayrılış, unvan değişikliği, terfi, ücretsiz izin vb. bilgileri HİTAP, SGK, Sağlık Bakanlığı Sağlık Personeli Takip Sistemine veri girişlerini yapmak, sistemsel girişlerini cezai işleme meydan vermeksizin zamanında ve günlük olarak yapmak.</li> <li>✓ Öğretim elemanlarının fiili hizmet işlemlerini yapmak.</li> <li>✓ Fakültenin tüm ihtiyaçlarının ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde satın alma işlemlerini yapmak.</li> <li>✓ Makine ve teçhizatlarla ilgili periyodik bakım onarım sözleşmelerinin yapılması, bunlarla ilgili yazışmaları, tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek.</li> <li>✓ Fakülte bütçesinden alınan malzemelere ait ödeme işlemlerini yapmak.</li> <li>✓ Fakültenin telefon vb. giderlere ait evrakların düzenlenip Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilmesi işlemlerini yapmak.</li> <li>✓ Fakültenin yıllık bütçesinin Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi ile birlikte hazırlamak, bütçe fişlerini ve gerekli olan tabloları Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak yapmak.</li> <li>✓ Sözleşme dışında kalan makine-teçhizatın tamir ettirilmesi, rapor tutulup ödeme evraklarının hazırlanması işlerini yürütmek.</li> <li>✓ Fakülteye ait binalarda meydana gelen (Sözleşme dahilinde veya haricinde olan makine-teçhizatlar dışında) teknik arıza, bakım ve onarım iş ve işlemlerle ilgili bildirimleri almak, giderilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek, denetlemek.</li> <li>✓ Fakültemiz mali faaliyet raporlarını hazırlayarak web sayfasında ilan edilmesini takip etmek.</li> <li>✓ Aylık ek ders programlarını, ek ders kontrol sisteminde kontrol etmek, ek ders programları ile ilgili gerekli tüm işlemlerin tamamını (dosyalama işlemleri dahil) yürütmek, ücretlendirme, tahakkuk v.b. işlemleri ile ilgili tüm işleri zamanında ve eksiksiz yapmak.</li> <li>✓ Sürekli/geçici görev yolluk, yevmiye evraklarının, emekli öğretim elemanı yolluk ödemesinin düzenlenmesi, ödeme evraklarının hazırlanması ve kontrolü, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslimi ve kontrol ettirilip onaylanması işlemlerini yapmak.</li> <li>✓ Üniversitemizde kullanılan "gabis" sayfasını takip etmek ve veri giriş çıkış işlemlerini yürütmek.</li> <li>✓ Öğretim üyelerinin jüri üyeliği ücretleri ile ilgili ödeme işlemlerini yapmak.</li> <li>✓ İntörn öğrenci maaş ödemesi işlemleri ve takibini yapmak.</li> <li>✓ E-Bildirge işlemleri ve takibini yapmak.</li> </ul>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Muhtasar Beyannamesi işlemleri ve takibini yapmak.</li> <li>✓ Yabancı Uyruklu SGK giriş ve çıkış işlemleri ve takibi, yapmak.</li> <li>✓ Sözleşmeli Yabancı uyruklu personel maaş ödemesi işlemleri ve takibi, yapmak.</li> <li>✓ İntörn öğrencilerin SGK sistemine giriş çıkış işlemlerini ve ücretlendirme işlemlerini yapmak.</li> <li>✓ Kısmi Zamanlı öğrenci başvuruları, yazışmaları ve duyurularını yapmak.</li> <li>✓ Fakültemizde kullanılan kep sayfasının ödeme işlemlerini takip etmek.</li> <li>✓ Yapılan işler ile ilgili diğer birim ve kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak.</li> <li>✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li> </ul>	
Maaş İşleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fakültemizde görev yapan akademik ve idari personelin maaş işlemlerine esas bilgi ve belgelerin takip ve temini, sistemsal giriş işleri, tahakkuk vb. maaş işlemlerinin tamamını yürütmek.</li> <li>✓ Fakültemizde ayrılan veya aktif çalışan personelin adli ve idari yargıdan talep edilen iş ve işlemlerin yürütülmesi,</li> <li>✓ Yapılan işler ile ilgili diğer birim ve kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak.</li> <li>✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li> </ul>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Öğrenci İşleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kayıt işlemleri.</li> <li>✓ Devamsızlık Takibi.</li> <li>✓ Ders Programları İşlemleri ve takibi.</li> <li>✓ Koordinatörlük Sekreterliği.</li> <li>✓ Öğrenci Değişim Programları Sekreterliği.</li> <li>✓ Yatay Geçiş İntibak İşlemleri.</li> <li>✓ Temsilci Seçimi İşlemleri.</li> <li>✓ Burs İşlemleri.</li> <li>✓ Akademik Takvim İşlemleri.</li> <li>✓ Başarı Puanı ve İstatistik İşlemleri.</li> <li>✓ Özel Öğrenci İşlemleri.</li> <li>✓ Diğer İşlemler (Ek).</li> <li>✓ Fakültemiz Kalite ve Akreditasyon iş ve işlemlerinde gerekli desteği sağlamak.</li> <li>✓ OSCE sınavlarının eğitim öğretim destek birimi ile beraber organizasyonunu sağlamak.</li> <li>✓ Kurul/Final/Bütünleme sınavlarının eğitim öğretim destek birimi ile beraber organizasyonunu sağlamak.</li> <li>✓ Fakültemiz aday öğrencileri gerekli tanıtım ve rehberlik hizmeti.</li> <li>✓ Öğrenci dosyaları ve belgelerinin düzenli arşivlenmesi.</li> <li>✓ İlgili kurumlarca yayımlanan öğrenci işleri ile alakalı mevzuat, yönetmelik ve kanunları takip etmek.</li> <li>✓ Fakültemizde kullanılan proliiz öğrenci otomasyonu (e-kayıt) işlemlerinin takibi ve yürütülmesini sağlamak.</li> <li>✓ Üniversite birimlerince veya diğer kurumlar tarafından istenilen öğrenciler ile ilgili ayrıntılı istatistiksel bilgileri hazırlamak ve güncel tutmak.</li> <li>✓ KEYPS sınav sistemini güncellenmesini ve yürütülmesini sağlamak.</li> <li>✓ Öğrenci İşleri bünyesinde kullanılan otomasyon ve yazılımları güncel tutmak ve gerekli tüm işlemleri zamanında yapmak.</li> <li>✓ Fakültemiz mezuniyet, beyaz önlük ve tıp bayramı gibi etkinliklerde görev almak.</li> </ul>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yapılan işler ile ilgili diğer birim ve kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak.</li> <li>✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li> </ul>	
Eğitim Öğretim Destek Birimi	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Olağanüstü hallerde kullanıma girecek olan Üniversitemiz GAUZEM altyapısını kullanarak fakültemiz tüm dönemlerinin senkron ve asenkron derslerinin eğitim öğretim programımıza uygun olarak öğrenci işleri ile beraber işletilmesini sağlamak.</li> <li>✓ Olağanüstü hallerde kullanıma girecek olan GAUZEM altyapısını kullanarak FYK, FK, İntörn seçmeli kura vb. online toplantıları organize etmek ve destek vermek.</li> <li>✓ Fakültemize ait kurumsal sınav yönetim sistemi aracılığı ile Türkçe Tıp ve İngilizce Tıp programları tüm dönem kurul/staj/final/bütünleme sınavlarının organizasyonunu yapmak.</li> <li>✓ Fakültemiz öğrenci takip sistemine öğretim üyelerinin, öğrenciler ve derslerinin tanımlamasını yapmak.</li> <li>✓ Sınavla ilgili tüm hazırlıkları yaparak oturum planları öğrenci tanımlamaları anket tanımlamaları v.b. uygulamaları yapmak.</li> <li>✓ Ölçme ve değerlendirme laboratuvarında bulunan bilgisayarın donanım ve yazılım desteğini sağlamak. OSCE sınav salonunda bulunan bilgisayar ve kameraların donanım ve yazılım desteğini sağlamak.</li> <li>✓ Fakülte Akreditasyonu ve eğitimle ilgili komisyonlarda toplantı organizasyonları ve sekreterlik hizmetlerini yürütmek.</li> <li>✓ OSCE sınavlarının öğrenci işleri ile beraber organizasyonunu sağlamak. OSCE sınavlarından önce öğrencilere sınav tanıtımını yapmak.</li> <li>✓ Fakültemize ait kurumsal web sayfasının yönetimini sağlamak (duyuru ekleme, menü alt sayfa güncelleme vb).</li> <li>✓ Fakültemiz birim faaliyet raporlarını hazırlayarak web sayfasında ilan etmek.</li> <li>✓ Dekanlığımızda bulunan kablolu ve kablosuz internet altyapı desteğini sağlamak.</li> <li>✓ Dekanlığımızda gerek görüldüğü hallerde donanım ve yazılım desteği vermek.</li> <li>✓ Fakültemiz müfredatında bulunan modüllerin (bilim modülü, tdp, klinik ile ilk tanışma, intörn uyum programı vb.) yazışma ve organizasyonunu sağlamak.</li> <li>✓ Fakültemiz eğitim öğretim ile ilgili kurul/komisyonlarda raportör olarak görev almak.</li> <li>✓ Fakültemiz Kalite ve Akreditasyon iş ve işlemlerinde gerekli desteği sağlamak.</li> <li>✓ Bologna bilgi sisteminin güncellenmesi yapmak.</li> <li>✓ AKTS iş ve işlemleri takibi ve yürütülmesi yapmak.</li> <li>✓ TDP ve Kariyer Planlama ders işlemlerini takip etmek.</li> <li>✓ KEYPS sınav sistemini güncellenmesini ve yürütülmesini sağlamak.</li> <li>✓ Fakültemizde kullanılan otomasyon sisteminin tanımlamalarını sağlamak.</li> <li>✓ Fakültemiz mezuniyet, beyaz önlük ve tıp bayramı gibi etkinliklerde görev almak.</li> <li>✓ Yapılan işler ile ilgili diğer birim ve kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak.</li> <li>✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li> </ul>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Taşınır Kayıt Kontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yürütmekten sorumludur. Ayrıca, sorumluluğunda bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal, tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp noksanlıklardan sorumludur.</li> <li>✓ Satın alınan malzemelerin malzeme muayene raporu hazırlanması kontrol ve onay işlerini yapmak, taşınır işlem fişinin hazırlamak, ayniyat programına girilmesi kontrol ve onay işlerini yürütmek.</li> </ul>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri vb. belgeleri düzenlemek ilgili yerlere iletmek.</li><li>✓ Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırın ilgililere teslim etmek.</li><li>✓ Üniversitemiz DBTS sistemine veri giriş işlemleri ve takibi,</li><li>✓ Fakülte Binalarında görev yapan tüm daimî işçilerini puantajlarını, izin yazışmaları, rapor vb. evraklarını düzenlemek ve takibini yapmak.</li><li>✓ Mezuniyet, beyaz önlük v.b. törenlerde öğrencilere cübbe ve kep dağıtımını yapmak, geri toplamak.</li><li>✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li></ul>	
PDR Birimi	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Tıp fakültesi bünyesindeki Psikiyatrik tanı alan öğrencilere veya hastalık olarak tanımlanmayan özel durumlarda psikoterapi/psikolojik destek hizmetleri vermek</li><li>✓ Danışan/Öğrenciye yönelik nöropsikolojik testler, ölçme ve değerlendirmeler yapmak</li><li>✓ Fakültemiz öğrencileri ile yapılan görüşmeler ve anketler neticesinde yılda 2 adet üst yönetime sunulmak üzere rapor hazırlamak,</li><li>✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak</li></ul>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Soruşturma Ofisi	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Tıp Fakültesi Dekanlığına gelen her türlü soruşturma evrakı ve dosyalarını teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek Dekana iletmek</li><li>✓ Soruşturma dosyalarına ait gelen ve giden evrakın kaydını yapmak, giden evrakların kaydını kapatarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak</li><li>✓ Soruşturmaya ait tüm gelen ve giden evrak planına göre dosya tutmak</li><li>✓ Soruşturmaya ait dosyaların kayıt, yazı ve sevk işlerini yapmak</li><li>✓ Önceki yıllara ait ve derdest dosyaların incelenerek dosyaları, hem bilgisayar ortamında düzenlemek, hem de kapanan dosyaları arşivlemek</li><li>✓ Fakülte Disiplin Kurulunda görüşülüp karara bağlanacak soruşturma dosyalarına ait tüm evrak iş ve işlemlerini takip etmek, sekreteryaya hizmetlerini yürütmek</li><li>✓ Takipte olan soruşturma dosyalarına ait aylık çalışma raporunu hazırlamak, sekreteryayı yürütmek</li><li>✓ Fakültemiz öğretim elemanlarının dosya inceleme ve tüm soruşturma işleri ve takibi.</li><li>✓ CİMER, SABİM, GİMER v.b. kurumlardan gelen şikayet, talep başvurularını değerlendirmek gerekli işlemleri yapmak.</li><li>✓ Fakültemizde görevli idari personellerin izin takiplerini yapmak ve gerekli yazışmaları yapmak.</li><li>✓ Diğer kurumlardan Fakültemize gönderilen bilirkişi talepli soruşturma dosyalarının sevk ve idarelerini sağlamak.</li><li>✓ Üniversitemizde kullanılan "gibis" sayfasını takip etmek ve veri giriş çıkış işlemlerini yürütmek.</li><li>✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li></ul>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Birim Kalite ve Akreditasyon Birimi	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Üniversitemiz Kalite Geliştirme Koordinatörlüğünün talep ettiği yazıları takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak.</li><li>✓ Fakültemiz Birim Kalite ve Akreditasyon Kurulunda yapılan toplantılarda raportör olarak yer almak toplantıları kayıt altına alarak dosyalamak.</li><li>✓ Fakültemiz kalite süreçlerinde oluşturulması gereken form, evrak, çizelge, rapor vb. dosyaları hazırlayarak üst yönetimin onayına sunmak.</li><li>✓ Kalite birimine ilgili form, evrak, çizelge, rapor vb. dosyaları Fakültemiz resmi web sitesinde ilan etmek.</li></ul>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri