|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV UNVANI** | STARTEJİK PLANLAMA VE AKREDİTASYON BİRİMİ |
| **BAĞLI OLDUĞU UNVAN** | Komisyon Başkanları / Fakülte Sekreteri / Dekan Yardımcıları |
| **GÖREV TANIMI**    Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek;ana hizmetlere yardımcı mahiyetteki görev ve sorumlulukları yerine getirmek  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Akreditasyon süreci içerisinde çıkan yazışmaları yapmak, gelen evrakları arşivlemek, konuya yönelik toplantıları takip etmek ve ilgili sorumlulara bildirmek, * Tüm Dönem Koordinatör ve Yardımcılarıyla yapılan eğitim toplantılarını ayarlamak, * Dönem Koordinatörlerinin öğrenciye yönelik çalışmalarını takip etmek, yapılması gereken toplantıları ayarlamak, * Tıp Fakültesinde yapılan bütün “Bilimsel Etkinliklerin” ( Eğitim, Kurs, seminer, konferans, sunum v.b.) organizasyonunu yapmak, tutanaklarını tutmak, gerekli materyalleri sağlamak, * Tüm Dönem öğrencilerden gelen geri bildirimleri (Anket) toplamak, verileri girmek, istatistiğini çıkarmak ve ilgili birimlere göndermek, * Derse giren öğretim üyelerinin derslerinin güncellenmesini sağlamak, * Tıp Fakültesi Dönem Öğrenci Temsilcileri ve Fakülte Temsilcisiyle yapılan toplantıları ayarlamak ve ön hazırlıklarını yapmak, * Dönem 1-2-3 Komite Sınavı Öncesi yapılan “Soru Değerlendirme” ve Sınav Sonrası yapılan “Ders Kurulunu Değerlendirme” toplantılarının tutanak, imza föyü ve ilgili evraklarını arşivlemek, * Tüm Anabilim Dallarıyla yapılan eğitim faaliyetlerini takip etmek ve organize etmek, * Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile Dekan, Dekan Yardımcıları, Akreditasyon Birim Sorumlusu, Fakülte Sekreteri tarafından verilen görevleri yapmak. * Tıp Fakültesi; * Mezuniyet Öncesi Müfredat Komisyonu * Eğitim Komisyonu * Mezuniyet Sonrası Eğitim Komisyonu * Müfredat Alt Komisyonu’ nun toplantılarını ayarlamak, tutanaklarını yazmak ve arşivlemek * Tıp Fakültesi’ nin; * Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitim Kılavuzunu hazırlamak ve güncellemek (Adobe Indesign programında) * Broşürlerini hazırlamak ve güncellemek ( CorelDRAW programında) * İntörn Çalışma Karnesi ve uzmanlık karnelerini hazırlamak ve güncellemek (Adobe Indesign programında) * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek * Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile Dekan, Dekan Yardımcıları, Komisyon Başkanları, Fakülte Sekreteri ve Personel Şube Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek.   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak * Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak   **YASAL DAYANAKLAR**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu | |