|  |  |
| --- | --- |
| **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
 |