|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Tıp Fakültesi |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Tekniker Meltem ÖZEN |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri, Dekan |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Bil. İşl.Neslihan KORKUT, Şef Vasfiye YENİAYDIN, Bil. İşl.İbrahim DORUKBAŞI |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | |
| Personel ve Öğrenci disiplin işlemleri, CİMER, RİMER başvuruları, Bölüm Sekreterlikleri işlemleri, Kalite, İç Kontrol, Birim Danışma Kurulu ve Faaliyet Raporu işlemleri konularında kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde zamanında yapmak. | |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * CİMER şikâyet dilekçelerinin cevaplandırılması ile ilgili iş ve işlemler * Rektörlük İletişim Merkezi (RİMER)’ne gelen e-postaları takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak * Personel (akademik, idari) ve öğrenci disiplin soruşturma işlemlerini yapmak. * Temel Tıp Bilimleri, Cerrahi Tıp Bilimleri, Dahili Tıp Bilimleri Bölüm Sekreterliği iş ve işlemleri yapmak * Temel Tıp Bilimleri, Cerrahi Tıp Bilimleri, Dahili Tıp Bilimleri Bölüm kararlarını yazmak ve imza sürecini takip etmek ve sonlandırmak. * Temel Tıp Bilimleri, Cerrahi Tıp Bilimleri, Dahili Tıp Bilimleri Bölümlerine bağlı Ana Bilim Dallarının alacakları kararlarını yazmak ve imza sürecini takip etmek ve sonlandırmak * Temel Tıp Bilimleri, Cerrahi Tıp Bilimleri, Dahili Tıp Bilimleri Bölüm Başkanı ve bölüme bağlı ana bilim dalı başkanlarının görev sürelerinin takibini ve atama süreçlerine dair işlemleri yapmak. * Tıp Fakültesi evrak kayıt işlemlerini yapmak, * Fakülte Birim Yıllık Faaliyet Raporlarını hazırlamak, * Birim Danışma Kurulu iş ve işlemlerini yapmak, * İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı iş ve işlemlerini yapmak, * Birim Kalite Komisyon iş ve işlemlerini yapmak, * Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. * Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak, * Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak * Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **17 / 01 / 2023**  **Prof. Dr. İsmail AK**  **Dekan V.**  **İmza** |
| **01 / 09 / 2023**  **Tekniker Meltem ÖZEN**  **İmza** |