



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

| | |
|-------------------------------------|---|
| Birimi | Eğitim Koordinasyon Destek Birimi/Mezuniyet Öncesi Eğitim Birimi |
| Görev Unvanı | Birim Personeli |
| Yetkinlik Düzeyi | <ul style="list-style-type: none">Fakülte Faaliyetlerinin yürütülmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumlu olmakAşağıda belirtilen görev sorumlulukları gerçekleştirmekFaaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç gereci kullanmakMevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak |
| Gerekli Beceri ve Yetenekler | Görevin gerektirdiği; <ul style="list-style-type: none">Resmi Yazışma Usul ve Esaslara haiz olmakMevzuata haiz olmakİş disiplinine sahip olmakDeğişim ve gelişime açık olmak |
| Diğer Görevlerle İlişkisi | İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler |
| Görev Devri | Göreve haiz memur |
| Görevin Kısa Tanımı | İlgili mevzuat çerçevesinde Üniversitemiz amaç, hedef ve ilkelerine uygun olarak Tıp Fakültesi Eğitim Birimindeki faaliyetleri yerine getirmek/koordine etmek/sonuçlandırmak. |
| Temel Görev ve Sorumluluklar | <ul style="list-style-type: none">Bilgi Yönetim Sistemi (BYS)'den Ders AçmaDanışman AtamaDers Kaydı İşlemleriSınıfların TakibiFaz 1 Ders Programları (14 Adet Ders Kurulu Bulunmakta)ile İlgili Her Ders Kurulu Öğretim Üyelerine Ders Kurulu Koordinatörü Tarafından Hazırlanan Ders Programlarının Taslak Ve Son Halini Mail Olarak Gönderilmesi. Ayrıca Web Sitemize Konulmasının Sağlanması, Takibi.Modül Programlarının HazırlanmasıÖğrenci Listelerinin HazırlanmasıAkademik Takvimin Hazırlanması (Genel Akademik Takvimin Hazırlanması Ve Rektörlük Senatoya Sunulması)Ders Kurullarının Ve Staj Programlarının Akademik Takvime Uygun Bir Şekilde Hazırlanmasının SağlanmasıStaj Karnelerinin Basımının Sağlanmasıİntörn Öğrenciler (Aldıkları Derslerinin Kontrolünün Sağlanması, İntörn Olmadan Önce Hesap Açmalarının |

| | |
|--|--|
| | <p>Sağlanması, İntörnlerin Sgk Girişlerinin Yaptırmalarının Sağlanması)</p> <ul style="list-style-type: none">• Erasmus ile ilgili Tüm İşlemler• 44.Madde Kapsamında Yapılacak İşlemleri Takip Etmek• Kurum Dışı Görevlendirilmelerin Yapılması (89. Madde, 40 A, 31. Madde) <p>40 A: Fakültemiz Dışında Başka Bir Üniversitede Çalışan Öğretim Üyesinin Fakültemizde Görevlendirilmesi İçin 31.Madde: Emekli Olan Öğretim Üyelerimiz Ya Da Aktif Bir Şekilde Bir Kurumda Çalışmayan Öğretim Üyelerinin Görevlendirilmesi İçin 89.Madde: Sağlık Bakanlığında Çalışan Uzman Doktorların Fakültemizde Görevlendirilmesi İçin Yapılan Görevlendirmelerdir.</p> |
| Yasal Dayanaklar | <ul style="list-style-type: none">• Resmi Yazışma Usul ve Esasları• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu• Marmara Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği• Marmara Üniversitesi Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim-Öğretim Ve Ölçme-Değerlendirme Yönergesi• Marmara Üniversitesi Tıp Fakültesi Faz- 3 Eğitimi İntörn Doktor Çalışma Yönergesi |
| Tebliğ | |
| Prof. Dr. Ümit S. Şehirli Dekan | |