|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LOGOCOMU | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI** | Logo.jpg |
| **Kod No** | ÇOMÜ.TIP.DB |  |
| **İŞİN ADI** | Dekanlık Makamı |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM** | Rektörlük |
| **İŞİN KODU** | ÇOMU.TIP.DB.01 |
| **DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİ ÜNVANI** | Rektör |
| **İŞİN AMACI** | Fakültenin ve bağlı bölümlerin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınması, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi ve sonuçlarının alınması. |
| **İŞİN ÖZETİ** | Fakülte Yöneticiliği |
| **İŞİN KAPSAMINA GİREN GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | 1- Tıp Fakültesi kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.  2-Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.  3-Her yıl fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.  4- Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan yönetim hesabının verilmesini sağlar.  5-Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlatır ve Rektörlük makamına sunar.  6-Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.  7- Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. Eğitim- öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir. 8. Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.  9-Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.  10-Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.  11- Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.  12- Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlar.  13- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.  14- Her öğretim yılı sonunda fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında rektöre rapor verir.  15- Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar. |
| **HAZIRLAYAN**  **ZEKİ SÖNMEZ**  **Fakülte Sekreteri** | **KONTROL EDEN**  **Dekan Yardımcısı** | **ONAYLAYAN**  **Prof.Dr.MUAMMER KARAAYVAZ**  **Dekan** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LOGOCOMU | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI** | Logo.jpg |
| **Kod No** | ÇOMÜ.TIP.DB |  |
| **İŞİN ADI** | Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcılığı |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM** | Dekanlık Makamı |
| **İŞİN KODU** | ÇOMU.TIP.DB.02 |
| **DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİ ÜNVANI** | Dekan |
| **İŞİN AMACI** | Fakülte Dekanına Bağlı olarak Dekanın vereceği görevler doğrultusunda işlerin takip ve kontrol edilmesi ve sonuçlarının alınması. |
| **İŞİN ÖZETİ** | Dekan’a, Mezuniyet Öncesi ve Sonrası Eğitim ile ilgili her konuda gereken yardım ve desteği sağlamak, |
| **İŞİN KAPSAMINA GİREN GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | 1- Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek,  2- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak,  3-Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak,  4- Dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak,  5- Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçlarının belirlenmesi ve teminini sağlamak,  6-Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,  7- Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı olarak Eğitim Komisyon toplantılarına katılmak, Komisyon kararlarının takibini yapmak  8- Uzmanlık Eğitimi alan araştırma görevlisi doktorların görev süresi uzatımlarını ve özlük haklarını takip emek,  9- Uzmanlık Eğitimim komisyon toplantılarına katılmak, Komisyonun aldığı kararların takibini yapmak  10-Aşağıda isimleri belirtilen komisyonların toplantılarına, Dekanlığı temsilen doğal üye olarak katılmak,   * Araştırma Eğitimi Komisyonu * Ölçme-Değerlendirme Komisyonu * Akademik Danışmanlık Komisyonu * Program Değerlendirme Komisyonu * Yatay Geçiş Komisyonu * Bologna-Erasmus-Farabi-Mevlana Komisyonu   11-Ders Kurulları geri bildirim toplantılarına katılmak,  12-Öğrenci organizasyonlarının koordinasyon ve kontrolünü yapmak,  13-Mezuniyet Töreni ve Beyaz Önlük Giyme Töreni plan ve hazırlıklarını yapmak,  14-Dekanın vereceği diğer görevleri yapmak. |
| **HAZIRLAYAN**  **ZEKİ SÖNMEZ**  **Fakülte Sekreteri** | **KONTROL EDEN**  **Dekan Yardımcısı** | **ONAYLAYAN**  **Prof.Dr.MUAMMER KARAAYVAZ**  **Dekan** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LOGOCOMU | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI** | Logo.jpg |
| **Kod No** | ÇOMÜ.TIP.DB |  |
| **İŞİN ADI** | Dekan Yardımcılığı |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM** | Dekanlık Makamı |
| **İŞİN KODU** | ÇOMU.TIP.DB.02 |
| **DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİ ÜNVANI** | Dekan |
| **İŞİN AMACI** | Fakülte Dekanına Bağlı olarak Dekanın vereceği görevler doğrultusunda işlerin takip ve kontrol edilmesi ve sonuçlarının alınması. |
| **İŞİN ÖZETİ** | Dekan’a, bina denetimi, malzeme ihtiyaç ve sorunları ile ilgili her konuda gereken yardım ve desteği sağlamak, |
| **İŞİN KAPSAMINA GİREN GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | 1- Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek,  2- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak,  3- Öğretim üyesi çalışma odaları ile ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak,  4- Fakültemizin her anlamda gelişimine katkıda bulunmak ve ortak aklı oluşturmak üzere kurulan aşağıda isimleri belirtilen komisyonların toplantılarına, Dekanlığı temsilen doğal üye olarak katılmak,   * Laboratuvar Komisyonu * Araştırma Geliştirme Komisyonu * Tıp Dergisi ve Yayın Komisyonu * Birim Kalite Komisyonu * Sağlıkta Bilinç, İletişim ve Medya Komisyonu * Atama Kriter Komisyonu * Sürekli Mesleki Gelişim Komisyonu   5- Etik Kurul Çalışmalarını takip etmek,  6- Atama Kriter Komisyonu çalışmalarını takip etmek,  7- Akademik ve İdari Personelle ilgili her konuyu takip etmek, gerekirse personel ihtiyacını Dekana bildirmek, kadro taleplerini oluşturmak,  8-Fakültenin bütçesini kontrol etmek, mal ve malzeme alım-satım işlerini takip etmek, yeni ödeme yılının bütçe çalışmalarını yapmak,  9-Fakülte binasının genel durumunu denetlemek, eksik ve ihtiyaçları tespit ve temin edilmesini sağlamak,  10-Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,  11- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak,  12-Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,  13-. Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak,  14-Dekanın vereceği diğer görevleri yapmak. |
| **HAZIRLAYAN**  **ZEKİ SÖNMEZ**  **Fakülte Sekreteri** | **KONTROL EDEN**  **Dekan Yardımcısı** | **ONAYLAYAN**  **Prof.Dr.MUAMMER KARAAYVAZ**  **Dekan** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LOGOCOMU | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI** | Logo.jpg |
| **Kod No** | ÇOMÜ.TIP.DB |  |
| **İŞİN ADI** | Bölüm Başkanı |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM** | Dekanlık |
| **İŞİN KODU** | ÇOMU.TIP.DB.03 |
| **DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİ ÜNVANI** | Dekan |
| **İŞİN AMACI** | Bölüm Başkanı, bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. |
| **İŞİN ÖZETİ** | Bölüm Yöneticiliği |
| **İŞİN KAPSAMINA GİREN GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | **1.** Fakülte Kurulunda ve Hastane Yönetim Kurulunda yer almak,  **2.Bölümüne ait Anabilim Dallarının akademisyen ve asistan ihtiyaçlarını tespit ederek Dekanlığa iletmek, 3.Dekanlık ve Anabilim Dalları arasında koordinasyonu sağlamak,**  **4.Bölüm Kurulunu düzenli olarak toplayarak alınan kararları Dekanlığa iletmek,**  **5.Anabilim Dallarından gelen Tıbbi ve İcap Nöbet Listelerini Dekanlık aracılığı ile Başhekimliğe iletmek,**  **6.Anabilim Dallarının öğrenci laboratuarlarında kullanacakları malzeme taleplerini Dekanlığa iletmek.**  7- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,  8- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak. |
| **HAZIRLAYAN**  **ZEKİ SÖNMEZ**  **Fakülte Sekreteri** | **KONTROL EDEN**  **Dekan Yardımcısı** | **ONAYLAYAN**  **Prof.Dr.MUAMMER KARAAYVAZ**  **Dekan** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LOGOCOMU | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI** | Logo.jpg |
| **Kod No** | ÇOMÜ.TIP.DB |  |
| **İŞİN ADI** | Anabilim Dalı Başkanı |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM** | Bölüm Başkanlığı ve Dekanlık |
| **İŞİN KODU** | ÇOMU.TIP.DB.04 |
| **DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİ ÜNVANI** | Dekanlık Makamı |
| **İŞİN AMACI** | Anabilim Dalı, bölümü oluşturan ve en az bir bilim veya sanat dalını kapsayan eğitim-öğretim, uygulama faaliyetlerinin yürütüldüğü akademik bir birimdir. |
| **İŞİN ÖZETİ** | Anabilim Dalı Yöneticiliği |
| **İŞİN KAPSAMINA GİREN GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | 1.Anabilim Dalının Lisans ve Lisansüstü düzeyde eğitim-öğretim programlarını hazırlayarak Dekanlığın onayına sunmak ve onay sonrası eğitim-öğretim faaliyetlerinin gerçekleşmesini sağlamak,  2.Anabilim Dalının Sağlık Uygulama ve Araştırma Hastanesindeki hizmetlerini Başhekimlikle koordineli olarak düzenlemek ve gerçekleşmesini sağlamak,  3.Anabilim Dalının Bilimsel Araştırma faaliyetlerini organize etmek,  4.Anabilim Dalı’nın Tıbbi İcap Listelerini düzenlemek  5.Dekanlığın talep ettiği görevlerin zamanında yerine getirilmesini sağlamak,  6.Asistan eğitimlerini yönetmeliğe ve ilkelere uygun bir takvim içinde gerçekleşmesini, eğitim sorumlularının, tez danışman ve tez konularının zamanında belirlenmesini sağlamak ve Dekanlığa bildirmek,  7.Akademik Kurulun düzenli olarak toplanmasını sağlamak,  8- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,  9- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak. |
| **HAZIRLAYAN**  **ZEKİ SÖNMEZ**  **Fakülte Sekreteri** | **KONTROL EDEN**  **Dekan Yardımcısı** | **ONAYLAYAN**  **Prof.Dr.MUAMMER KARAAYVAZ**  **Dekan** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LOGOCOMU | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI** | Logo.jpg |
| **Kod No** | ÇOMÜ.TIP.DB |  |
| **İŞİN ADI** | Fakülte Sekreteri |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM** | Dekanlık Makamı |
| **İŞİN KODU** | ÇOMU.TIP.DB.05 |
| **DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİ ÜNVANI** | Dekanlık Makamı |
| **İŞİN AMACI** | Fakültedeki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını ve Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak. |
| **İŞİN ÖZETİ** | Fakülte içerisinde İdari personelin mevzuata uygun biçimde çalışmasını ve birimler arası koordinasyonu sağlamak. |
| **İŞİN KAPSAMINA GİREN GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | 1-Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,  2-Ders muafiyetlerini incelemek gereği için Dekanlık aracılığı ile Eğitim Komisyonuna sunmak,  3-Her yıl Faaliyet Raporunu Dekanlık izni ile hazırlatmak,  4-Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemini Dekanın talimatları doğrultusunda hazırlatmak ve ilgililere duyurmak,  5-Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda Raportörlük yapmak,  6-Fakülte Disiplin Kurulu Kararlarını ilgililere iletmek,  7-Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip ederek; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,  8-Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırma,  9-Fakülteye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek,  10-İdari birimlerin düzenli çalışmasını; bütün malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek,  11-Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,  12-Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek,  13-İdari personelin Disiplin işlemlerini yürütmek,  14-Personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak,  15-Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirmek veya gerekeni yapmak,  16-Fakültenin demirbaş malzeme ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek,  17-Resmi evrakları tasdik etmek. İmza, Mühür ve Aslı Gibidir yapmak,  18-Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,  19-Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak. |
| **HAZIRLAYAN**  **ZEKİ SÖNMEZ**  **Fakülte Sekreteri** | **KONTROL EDEN**  **Dekan Yardımcısı** | **ONAYLAYAN**  **Prof.Dr.MUAMMER KARAAYVAZ**  **Dekan** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LOGOCOMU | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI** | Logo.jpg |
| **Kod No** | ÇOMÜ.TIP.DB |  |
| **İŞİN ADI** | Mezuniyet Öncesi Eğitim Koordinatörlüğü |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM** | Dekan |
| **İŞİN KODU** | ÇOMU.TIP.DB.06 |
| **DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİ ÜNVANI** | Dekan |
| **İŞİN AMACI** | **Fakültemizde uygulanacak eğitim ile ilgili müfredat programları hazırlamak, eğitim çalışmalarını yürütmek.** |
| **İŞİN ÖZETİ** | Eğitim Komisyonu |
| **İŞİN KAPSAMINA GİREN GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | 1-Eğitim Komisyonu, Eğitim Baş Koordinatörü başkanlığında yılda en az 2 defa (Eğitim Dönemi başında ve sonunda) toplanır. Alınan Kararları Dekanlığa iletir. Olağan üstü hallerde de Dekanının çağrısı üzerine toplanır,  2-Dönem Koordinatörlerini denetleyerek, derslerin sağlıklı işlemesini sağlar,  3-Dönem Koordinatörleri ile birlikte Akademik takvimi belirler ve kuruluna sunar,  4-Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmelik ve Yönergesinde değişiklik yapılması önerilerini Fakülte Yönetim Kuruluna iletir,  5-Dönem Koordinatörlerini tespit ederek Fakülte Yönetim Kuruluna sunar,  6-Akademik Takvim yılı içinde tespit edilen sınav tarihlerinin değiştirilmesi için önerilerini Fakülte Yönetim Kuruluna sunar,  7-1-2-3-4-5-6 Dönem ders müfredat programlarını inceler ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunar,  8-Eğitim ve staj programlarının hazırlanması,  9-Derslerin güncellenmesi halinde, bu derslerin öğrenim hedeflerini hazırlamak.  10-Fakülte öğretim üyelerine “Eğitimcilerin Eğitimi” adı altında eğitim vermek,  11-Verilen eğitimler sonucunda, ölçme-değerlendirme sistemini uygulamak,  12-Eğitim programının UÇEP’e uygun hale getirilmesi,  13-Eğitim programının UTEAK’a uygun hale getirilmesi,  14-Kurul ve staj programlarını hazırlamak, staj rotasyonlarını planlamak,  15-Eğitim Başkoordinatörlüğü ve eğitim komisyonunun toplantılarını koordine etmek,  16-Başkoordinatörün önderliğinde gerektiğinde müfredat oluşturulması,  17- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,  18- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak. |
| **HAZIRLAYAN**  **ZEKİ SÖNMEZ**  **Fakülte Sekreteri** | **KONTROL EDEN**  **Dekan Yardımcısı** | **ONAYLAYAN**  **Prof.Dr.MUAMMER KARAAYVAZ**  **Dekan** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LOGOCOMU | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI** | Logo.jpg |
| **Kod No** | ÇOMÜ.TIP.DB |  |
| **İŞİN ADI** | Uzmanlık Eğitim Komisyonu |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM** | Fakülte Sekreteri |
| **İŞİN KODU** | ÇOMU.TIP.DB.07 |
| **DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİ ÜNVANI** | Fakülte Sekreteri |
| **İŞİN AMACI** | Fakültemiz Uzmanlık öğrencilerinin eğitim, tez ve sınav süreçlerinin aksamadan sürdürülmesi için Anabilim Dallarını bilgilendirmek, gerektiğinde uyarmak ve varsa sorunlara çözüm üretmek. |
| **İŞİN ÖZETİ** | Yılda en az iki kere toplanarak uzmanlık eğitimindeki gelişmeleri gözden geçirmek, bunun dışında Dekanlık tarafından Kurula iletilen konuları görüşerek önerilerde bulunmak. |
| **İŞİN KAPSAMINA GİREN GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | 1-Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliğinin ( 18 Temmuz 2009 tarihli ) içerdiği Uzmanlık Eğitimi takip sistemini oluşturmak ve sekreterya oluşturulduğu takdirde takip sistemine göre yapılacak önemli aşamalarda Anabilim Dallarını bilgilendirerek uyarmak.  2-Yeni başlayan uzmanlık öğrencilerine uyum programları düzenlemek,  3-Çekirdek ve genişletilmiş eğitim müfredatlarının hazırlanmasında ve yenilenmesinde danışmanlık yapmak,  4-Uzmanlık eğitim karnelerinin hazırlanmasında ve takibinde yol göstermek,  5-Tez önerilerini inceleyerek Dekanlığa iletmek  6-Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesi ( TYYÇ) Temel Alan Yeterlilikleri Çalışmalarını yönlendirmek ve desteklemek.  7-Uzmanlık Eğitimine başlayan her bir personel için ayrı dosya açmak,  8-Erkek uzmanlık eğitimi öğrencilerinin askerlik durumlarını takip etmek,  9-Uzmanlık öğrencilerinin izin ve raporlarını takip etmek,  10-Anabilim Dalı Başkanlığından gönderilen Uzmanlık Eğitimi Formlarını ilgili dosyada muhafaza etmek,  11-Uzmanlık eğitimi öğrencilerinin görev sürelerini takip etmek ve süresi yaklaşanları uyarmak ve Fakülte Sekreterliğine bilgi vermek,  12-Tezini tamamlayıp teslim eden Asistanların CD’sini YÖK sayfasına yüklemek,  13-Uzmanlık Eğitimi biten asistanların evraklarını bekletmeden Sağlık Bakanlığına iletilmek üzere hazırlamak,  14-Uzmanlık Eğitimi Komisyonu toplantısında raportörlük yapmak,  15- Uzmanlık Eğitimi müfredat programlarını inceler ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunar,  16- Uzmanlık Eğitimi Komisyonu toplantısında alınan kararları zamanında Dekanlığa iletmek,  17- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,  18- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,  19-Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevler. |
| **HAZIRLAYAN**  **ZEKİ SÖNMEZ**  **Fakülte Sekreteri** | **KONTROL EDEN**  **Dekan Yardımcısı** | **ONAYLAYAN**  **Prof.Dr.MUAMMER KARAAYVAZ**  **Dekan** |
| LOGOCOMU | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI** | Logo.jpg |
| **Kod No** | ÇOMÜ.TIP.DB |  |
| **İŞİN ADI** | Dekanlık Özel Kalem |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM** | Fakülte Sekreterliği |
| **İŞİN KODU** | ÇOMU.TIP.DB.08 |
| **DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİ ÜNVANI** | Fakülte Sekreteri |
| **İŞİN AMACI** | Dekanın Haftalık ve/veya Günlük çalışmalarını, görüşmelerinin toplantılarının programını hazırlamak ve uygulamasını sağlamak. |
| **İŞİN ÖZETİ** | Dekanlık Özel Kalem |
|  | 1-Dekan ve Dekan Yardımcılarının toplantı-izin-görev durumlarını izleyerek soranlara, bilgi vermek, görüşmek isteyenlere gerçekçi bilgiler vermek/yardımcı olmak; bu doğrultuda aldığı notları da Dekan ve Dekan Yardımcılarına iletmek.  2-Üst yöneticilere telefon aracılığı ile iletişim hizmeti sunmak; bu bağlamda yanlış anlamalara/algılamalara fırsat vermemek için özenli davranmak.  3-Üst yöneticilerle yüz yüze görüşmek isteyenlere aracı olmak; bilgilendirmek, uygunluk görüşüne göre görüşmenin yapılmasını sağlamak.  4-Dekan ve Dekan Yardımcılarınca verilecek acil yazıları yazmak.  5- Dekan tarafından kendisine verilecek, gerekli görülen yazıları yazmak, kutlama ve teşekkür gibi özel yazışmaları yapmak,  6-Dekan ve Dekan Yardımcılarının izinli olma durumlarında yerine vekâlet edilmesi ile ilgili olarak idari birimleri bilgilendirmek.  7-Dekan ve Dekan Yardımcılarına gelen veya Fakülte Sekreterliğini ilgilendiren Faks iletileri ile ilgili işlemleri yapmak, yerine ulaştırmak.  8-Kullandığı, makine ve araçların onarımlarını Fakülte Sekreteri aracılığı ile yaptırmak.  9-Dekan ve Dekan Yardımcıları odalarının bakımını, temizliğini denetlemek, sorunları gidermek, giderilemeyen sorunları Fakülte Sekreterliğine bildirmek,  10-Yazı İşleri Ofisi ve Bölüm Başkanlığı Sekreterlikleri ile işbirliği yapmak.  11-Dekanın özel yazılarını dosyalamak ve saklamak.  12-Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak.  13-Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak.  14-Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak  15-Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak  16-Fakülte Sekreterliğinin vereceği diğer görevleri yapmak. |
| **HAZIRLAYAN**  **ZEKİ SÖNMEZ**  **Fakülte Sekreteri** | **KONTROL EDEN**  **Dr.Öğr. Üyesi Halil İbrahim TAŞ**  **Dekan Yardımcısı** | **ONAYLAYAN**  **Prof.Dr.MUAMMER KARAAYVAZ**  **Dekan** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LOGOCOMU | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI** | Logo.jpg |
| **Kod No** | ÇOMÜ.TIP.DB |  |
| **İŞİN ADI** | Yazı İşleri Birimi |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM** | Fakülte Sekreterliği |
| **İŞİN KODU** | ÇOMU.TIP.DB.09 |
| **DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİ ÜNVANI** | Fakülte Sekreteri |
| **İŞİN AMACI** | Fakülte adına yapılacak olan tüm yazışmaları yazışma kurallarına uygun yapmak. |
| **İŞİN ÖZETİ** | Fakültenin tüm iç ve dış yazışmalarını zamanında yapmak ve yazışma kurallarına uygun olarak yapmak. |
| **İŞİN KAPSAMINA GİREN GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | 1- Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydını tutmak, arşivlemek,  2- Fakültedeki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, sevkler, izinler vb. evrakları düzenlemek, dosyalamak ve ilgili birimlere bildirmek,  3- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını bilgisayar ortamında yazmak, karar defterlerine yapıştırmak ve kararın içeriğine göre işlem yapılmak üzere ilgili birimlere iletilmesini sağlamak  4- Dekan ve fakülte sekreteri tarafından yazılı ve sözlü olarak verilecek emirleri ilgili birim veya kişilere iletmek,  5-Kendisine verilen yazıları yazışma kurallarına ve amirlerinin talimatına uygun olarak zamanında yazmak,  6- Kendisine verilen yazıları sorumluluk bilinci içerisinde yazıp kontrol ettikten sonra ilgililere iade etmek ve başka kimseye bilgi vermemek,  7- Yazışma işlemlerini zamanında mevzuata ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak yapmak,  8- Kendisine yazması için verilen yazıları ve onayları resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere uygun olarak hazırlamak, eklerini kontrol ederek eklemek,  9- Sadece Dekan ve Dekanın yetkilendirdiği görevlilerden başkasına gösterilmeyecek gizli yazı ve belgelerin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,  10- Günlük evrakların belli bir süre içerisinde istenilen yerlere ulaşmasını sağlamak,  11- Günlü ve süreli evraka zamanında cevap vermek,  12- Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,  13- Kurum dışından gelen yanlış yazıların iadesini sağlamak,  14- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,  15- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,  16-Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak. |
| **HAZIRLAYAN**  **ZEKİ SÖNMEZ**  **Fakülte Sekreteri** | **KONTROL EDEN**  **Dekan Yardımcısı** | **ONAYLAYAN**  **Prof.Dr.MUAMMER KARAAYVAZ**  **Dekan** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LOGOCOMU | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI** | Logo.jpg |
| **Kod No** | ÇOMÜ.TIP.DB |  |
| **İŞİN ADI** | Öğrenci İşleri Birimi |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM** | Fakülte Sekreteri |
| **İŞİN KODU** | ÇOMU.TIP.DB.10 |
| **DOĞRUDAN EMİR ALD. YÖN.ÜNVANI** | Fakülte Sekreteri |
| **İŞİN AMACI** | Fakültemiz öğrencilerinin ilk kayıttan mezuniyete kadar olan işlemlerinin takibi |
| **İŞİN ÖZETİ** | Öğrenci İşleri |
| **İŞİN KAPSAMINA GİREN GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | 1-Öğrenci Belgesi hazırlamak  2-Kesin Kayıtlar ve Ek Kontenjan kayıtlarını  3-Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı ile birlikte yürütmek  4-Öğrenci Harçları takip etmek,  5-Yatay Geçiş müracaatlarını almak,  6-Muafiyetler için dilekçeleri almak,  7-Burs ve Kredilerin duyuruları ile Burs Başvurularını almak,  8-Öğrencilerin stajla ilgili işlemlerini yürütmek,  9-Öğrenci disiplin işlemlerini yürütmek,  10-Sınavların takibi,  11-Mezuniyetle ilgili işlerin takibi,  12-Diploma işlemlerinin takibi ve Sağlık Bakanlığına zamanında iletilmesi,  13-Sınav sonuçlarının öğrencilere duyurulması,  14-Başarı Oranlarının hazırlanması,  15-Öğrenci işleri ile İstatistikler,  16-Öğrenci İşlerinin ait tüm İşleri takip etmek,  17-Öğrenci İşlerinin tüm yazışmalarını yapmak,  18-Öğrenci memnuniyet anketleri ve diğer anketleri  19-Dönem Koordinatörlüğü ve Eğitim Komisyonu Başkoordinatörlüğü ile Koordinasyonu sağlamak  20-Sınav sorularını otomasyon sistemine girmek 21-Öğrenci İşlerinin tüm yazışmalarını yapmak,  22-Yıl sonunda dosyalama işlemlerini birim arşiv sorumlusuna teslim etmek,  23-Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,  24- Farabi, Mevlana, Erasmus gibi Ulusal-uluslararası eğitim programları ve geçişlerde ders intibaklarını yapmak,  25-Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak.  26-Fakülte Sekreteri nin vereceği diğer görevleri yapmak. |
| **HAZIRLAYAN**  **ZEKİ SÖNMEZ**  **Fakülte Sekreteri** | **KONTROL EDEN**  **Dekan Yardımcısı** | **ONAYLAYAN**  **Prof.Dr.MUAMMER KARAAYVAZ**  **Dekan** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LOGOCOMU | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI** | Logo.jpg |
| **Kod No** | ÇOMÜ.TIP.DB |  |
| **İŞİN ADI** | Bölüm Sekreteri |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM** | Fakülte Sekreterliği |
| **İŞİN KODU** | ÇOMU.TIP.DB.11 |
| **DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİ ÜNVANI** | Fakülte Sekreteri |
| **İŞİN AMACI** | Bölüm ile ilgili yazışma ve dosyalama işlerini yerine getirmek. |
| **İŞİN ÖZETİ** | Yazışmaları yapmak ve evrak takibi, |
| **İŞİN KAPSAMINA GİREN GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | 1-Bölüm Başkanlığı ile o bölüm başkanlığına bağlı Anabilim Dalı Başkanlıkları arasındaki yazışmaları yapmak,  2-Bölüm Başkanlığından Dekanlık Makamına gidecek yazışmaları yapmak,  3-Bölüm ile Anabilim Dalı Başkanlığı arasındaki telefon iletişimlerini sağlamak,  4-Bölüm Kurulunda Raportörlük yapmak,  5-Bölümün Hastane binalarında bulunan birimlerine evrakların iletilmesini sağlamak,  6-Anabilim Dalı Başkalığına bağlı öğretim üyelerinin izin ve görevlendirme yazışmalarını zamanında Dekanlığa iletilmesini sağlamak,  7-Yıl sonunda evrakları arşivlemek üzere Birim Arşiv Sorumlusuna teslim etmek  8-Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,  9- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak.  10-Fakülte Sekreteri ve Bölüm Başkanlığının vereceği diğer görevleri yapmak. |
| **HAZIRLAYAN**  **ZEKİ SÖNMEZ**  **Fakülte Sekreteri** | **KONTROL EDEN**  **Dekan Yardımcısı** | **ONAYLAYAN**  **Prof.Dr.MUAMMER KARAAYVAZ**  **Dekan** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LOGOCOMU | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI** | | Logo.jpg |
| **Kod No** | ÇOMÜ.TIP.DB | |  |
| **İŞİN ADI** | Muhasebe Birimi | |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM** | Fakülte Sekreterliği | |
| **İŞİN KODU** | ÇOMU.TIP.DB.12 | |
| **DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİ ÜNVANI** | Fakülte Sekreteri | |
| **İŞİN AMACI** | Fakültemiz akademik, idari personelin ve intörn öğrencilerin maaş ve özlük haklarının takibi | |
| **İŞİN ÖZETİ** | Maaş ödemelerini zamanında yapmak | |
| **İŞİN KAPSAMINA GİREN GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | 1-Sürekli ve Geçici görev yolluklarını Personelin beyanına göre düzenlemek ve ödeme evrakına dökmek,  2-Akademik Personelin, İdari personelin ve intörn öğrencilerin maaşının takibini yapmak,  3-Yurt içi ve Yurt Dışı görevlendirmelerine ait yolluk beyanlarını kontrol etmek ve ödemeye hazırlamak,  4-Ek Ders Ücret Formlarını kontrol edip ödeme evraklarını hazırlamak,  5-Strateji ve İdari Mali İşlerle ilgili yazışmaları yapmak,  6-Fakülte Sekreteri ile Birlikte Bütçe Hazırlık çalışmalarında bulunmak,  7-31. madde ile görevlendirilen öğretim üyelerinin ek ders ödeme evraklarını hazırlamak,  8- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,  9- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak.  10-Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak. | |
| **HAZIRLAYAN**  **ZEKİ SÖNMEZ**  **Fakülte Sekreteri** | **KONTROL EDEN**  **Dekan Yardımcısı** | | **ONAYLAYAN**  **Prof.Dr.MUAMMER KARAAYVAZ**  **Dekan** |
| LOGOCOMU | | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI** | Logo.jpg |
| **Kod No** | | ÇOMÜ.TIP.DB |  |
| **İŞİN ADI** | | Satınalma |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM** | | Fakülte Sekreteri |
| **İŞİN KODU** | | ÇOMU.TIP.DB.13 |
| **DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİ ÜNVANI** | | Fakülte Sekreteri |
| **İŞİN AMACI** | | Dekanlıkça onaylanmış satın alma işlemlerinin evraklarını hazırlamak, |
| **İŞİN ÖZETİ** | | Satınalma |
| **İŞİN KAPSAMINA GİREN GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | | 1-Satın Alma Onay Belgesini hazırlayarak Gerçekleştirme görevlisine sunmak,  2-[Onay Belgesine uygun teklif mektuplarını hazırlama](file:///C:\Users\ugurReıs\Downloads\İç%20Kontrol%20-%20Köprü\Teklif%20Hazırlama.doc)k,  3-Doğrudan temin işlemlerinde alınan t[eklifleri gerçekleştirme görevlisi ile birlikte karşılaştırma](file:///C:\Users\ugurReıs\Downloads\Teklif%20Hazırlama.doc)k,  4-Doğrudan temin ile satın alma işlemleri sonuçlanan malzemelerin Gerçekleştirme Görevlisinin bilgisi doğrultusunda [s](file:///C:\Users\ugurReıs\Downloads\Sipariş.doc)iparişini vermek.  5-Satın alması tamamlanan evrakların ödemeye hazırlanması için ödeme evraklarının düzenlenmesini yapmak.  6-Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,  7-Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak.  8-Fakülte Sekreteri nin vereceği diğer görevleri yapmak. |
| **HAZIRLAYAN**  **ZEKİ SÖNMEZ**  **Fakülte Sekreteri** | | **KONTROL EDEN**  **Dekan Yardımcısı** | **ONAYLAYAN**  **Prof.Dr.MUAMMER KARAAYVAZ**  **Dekan** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LOGOCOMU | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI** | Logo.jpg |
| **Kod No** | ÇOMÜ.TIP.DB |  |
| **İŞİN ADI** | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM** | Fakülte Sekreteri |
| **İŞİN KODU** | ÇOMU.TIP.DB.14 |
| **DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİ ÜNVANI** | Fakülte Sekreteri |
| **İŞİN AMACI** | Fakültemize satın alınan malzemeleri kayıt altına almak birimler arası malzeme akışını sağlamak . |
| **İŞİN ÖZETİ** | Demirbaş ve Malzeme kaydı ve kontrolü |
| **İŞİN KAPSAMINA GİREN GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | 1-Satın alınan malzemeleri elektronik ortamda kaydetmek,  2-Birimlerin malzeme istemlerini Dekanın ve Fakülte Sekreterin oluru ile depodan karşılamak.  3-Üçer aylık dönemlerde ve yıl sonunda depo sayımı yaparak strateji geliştirme dairesine Fakülte Sekreterliği aracılığı ile rapor etmek  4-[Birimler arası malzeme akışını takip etmek](file:///C:\Users\ugurReıs\Downloads\Ödeme%20Emri.xls)  5-Birimlerin eksiklerini Fakülte Sekreteri yardımı ile gidermek.  6-Biten malzemeler için satın alma birimi ile irtibata geçerek siparişini verdirmek.  7-Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,  8-Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak.  9-Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak. |
| **HAZIRLAYAN**  **ZEKİ SÖNMEZ**  **Fakülte Sekreteri** | **KONTROL EDEN**  **Dekan Yardımcısı** | **ONAYLAYAN**  **Prof.Dr.MUAMMER KARAAYVAZ**  **Dekan** |
| LOGOCOMU | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI** | Logo.jpg |
| **Kod No** | ÇOMÜ.TIP.DB |  |
| **İŞİN ADI** | Etik Kurul Sekreterliği |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM** | Fakülte Sekreteri |
| **İŞİN KODU** | ÇOMU.TIP.DB.15 |
| **DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİ ÜNVANI** | Fakülte Sekreteri |
| **İŞİN AMACI** | Etik Kurul Yazışmalarının yürütülmesi, Kurul toplantılarının organizasyonu, müracaatların kabulü. |
| **İŞİN ÖZETİ** | Etik Kurul Sekreterliği |
| **İŞİN KAPSAMINA GİREN GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | 1-Etik Kurula gelen başvuruları kabul etmek ve fiziksel eklerini kontrol etmek,  2-Başvuruları toplantı gündemine almak,  3-Sonuçlanan dosyaları ilgili birimlere iletmek,  4-Toplantılarda Raportörlük yapmak,  5-Yıl Sonunda Evraklarını arşivleme sistemine göre düzenleyerek arşivleme birimine teslim etmek,  6-Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,  7-Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,  8-Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak. |
| **HAZIRLAYAN**  **ZEKİ SÖNMEZ**  **Fakülte Sekreteri** | **KONTROL EDEN**  **Dekan Yardımcısı** | **ONAYLAYAN**  **Prof.Dr.MUAMMER KARAAYVAZ**  **Dekan** |
| LOGOCOMU | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI** | Logo.jpg |
| **Kod No** | ÇOMÜ.TIP.DB |  |
| **İŞİN ADI** | Evrak Kayıt |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM** | Fakülte Sekreterliği |
| **İŞİN KODU** | ÇOMU.TIP.DB.16 |
| **DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİ ÜNVANI** | Fakülte Sekreteri |
| **İŞİN AMACI** | Fakülte adına yapılan tüm resmi yazışmaları kayıt altına almak. |
| **İŞİN ÖZETİ** | Gelen-giden her türlü evrakın kayıt ve ilgili birime ulaştırılması. |
| **İŞİN KAPSAMINA GİREN GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | 1-EBYS’ye geçilmesi nedeniyle, ıslak imzalı gelen resmi evrakları taratarak, sisteme aktarmak, kayıt etmek ve Fakülte Sekreterliğine göndermek,  2-Toplu gelen postaların ayrımını yaparak ilgili bölüm sekreterliklerine zamanında iletmek ,  3-Akademik-yıllık izin ve raporlar alan akademisyenleri Hastane Otomasyon Sistemine Kaydetmek,  4-Jürilere gidecek dosyaların kargo ile gönderilmesini sağlamak,  5-Kargo ve iadeli-taahhütlü gönderilerin gönderi evraklarını dosyalamak,  6-Dış kurumlara ve kişilere gidecek posta gönderilerini bekletmeden gönderilmesini sağlamak,  7-EBYS’den gönderilen elektronik belgelerin fiziksel eklerini imza karşılığı kurum içi ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,  8-Dekanlık Makamının birim içi kişilere yazılan yazılarını imza karşılığı dağıtımını sağlamak,  9-Fakültenin kurumsal hattı ile ilgili mesajlaşmaları ve iletişimi sağlamak,  10-Fakültede görev yapan tüm akademik ve idari personelin almış olduğu sağlık raporlarının hastalık iznine çevrilmesi için rapor evraklarını düzenlemek,  11- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak ,  12- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,  13-Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek. |
| **HAZIRLAYAN**  **ZEKİ SÖNMEZ**  **Fakülte Sekreteri** | **KONTROL EDEN**  **Dekan Yardımcısı** | **ONAYLAYAN**  **Prof.Dr.MUAMMER KARAAYVAZ**  **Dekan** |
| LOGOCOMU | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI** | Logo.jpg |
| **Kod No** | ÇOMÜ.TIP.DB |  |
| **İŞİN ADI** | Bilgi İşlem Ve Donanım Birimi |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM** | Fakülte Sekreterliği |
| **İŞİN KODU** | ÇOMU.TIP.DB.17 |
| **DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİ ÜNVANI** | Fakülte Sekreteri |
| **İŞİN AMACI** | Dekanlığın tüm bilişim hizmetlerine yönelik hizmetlerini gerçekleştirmek. |
| **İŞİN ÖZETİ** | Bilgi İşlem ve Veri Aktarımı. |
| **İŞİN KAPSAMINA GİREN GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | 1-Fakültenin Web sayfasını idare etmek ve güncellemek,  2- Fakültenin Web sitesinde ilan edilecek haber ve duyurularla ilgilenmek,  3-Fakültenin birimlerinin ve ofislerinin network bağlantısını kurmak,  4-Yazılım ve donanım ile ilgili teknik destek vermek.  5-Fakülte soru odasının işlerliğinin sağlanması ve soruların basımı,  6-Lisanslı yazılım kurulumlarını yapmak,  7- Gerekli görülen durumlarda istatistik ve analiz çalışması yapılması,  8-Yedekleme ve depolama işlemlerinin yapılması,  9-Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,  10- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak.  11-Fakülte Sekreteri ve Bölüm Başkanlığının vereceği diğer görevleri yapmak. |
| **HAZIRLAYAN**  **ZEKİ SÖNMEZ**  **Fakülte Sekreteri** | **KONTROL EDEN**  **Dekan Yardımcısı** | **ONAYLAYAN**  **Prof.Dr.MUAMMER KARAAYVAZ**  **Dekan** |
| LOGOCOMU | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI** | Logo.jpg |
| **Kod No** | ÇOMÜ.TIP.DB |  |
| **İŞİN ADI** | Komisyon Sekreterliği |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM** | Fakülte Sekreteri |
| **İŞİN KODU** | ÇOMU.TIP.DB.18 |
| **DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİ ÜNVANI** | Fakülte Sekreteri |
| **İŞİN AMACI** | Fakültede bulunan komisyonların koordinasyonunu sağlamak. |
| **İŞİN ÖZETİ** | Fakültenin komisyonlarının çalışmalarını kayıt altına almak. |
| **İŞİN KAPSAMINA GİREN GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | 1-Fakültede bulunan komisyonların başkanları ile iletişim halinde bulunmak,  2-Komisyonların dosyalarını tutarak evrakların takibini yapmak,  3-Komisyon toplantılarına komisyon üyelerini resmi yazışma ve diğer yollarla davet çağrısı hazırlamak ve davet etmek,  4-Komisyonların gündemlerinin oluşturulmasında yardımcı olmak,  5-Komisyon toplantılarına katılarak toplantı kararlarını ve katılımcıları kayıt altına almak,  6-Komisyon toplantılarında alınan kararları resmi yazışma ile Dekanlığa iletmek,  7-Komisyon Başkanlarına sekreterlik yaparak, ilgili komisyonun iç ve dış yazışmalarını hazırlamak,  8-Komisyon Başkanlarının komisyonlarla ilgili hazırlanmasını istediği dökümanları hazırlamak,  9-Her komisyona ilişkin evrakları komisyon dosyalarına işlemek  10- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,  11- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak.  12-Fakülte sekreterinin vereceği diğer görevler. |
| **HAZIRLAYAN**  **ZEKİ SÖNMEZ**  **Fakülte Sekreteri** | **KONTROL EDEN**  **Dekan Yardımcısı** | **ONAYLAYAN**  **Prof.Dr.MUAMMER KARAAYVAZ**  **Dekan** |
| LOGOCOMU | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI** | Logo.jpg |
| **Kod No** | ÇOMÜ.TIP.DB |  |
| **İŞİN ADI** | Teknik Personel |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM** | Fakülte Sekreteri |
| **İŞİN KODU** | ÇOMU.TIP.DB.19 |
| **DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİ ÜNVANI** | Fakülte Sekreteri |
| **İŞİN AMACI** | Fakültenin kalorifer sisteminin çalışması, teksnik arızaların giderilmesi. |
| **İŞİN ÖZETİ** | Fakültenin teknik işleri |
| **İŞİN KAPSAMINA GİREN GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | 1-Kış mevsimi başlamadan önce Fakültenin kalorifer sistemini kontrol etmek,  2-Kış sezonu boyunca kalorifer sistemini yakmak, güvenliğini sağlamak için sürekli kontrol etmek,  3-Kalorifer sisteminin sıcaklığını hava durumuna göre ayarlamak,  4-Fakültede meydana gelen anlık arızaları gidermek  5-Basit onarım işlerini yapmak,  6-Yaz sezonu boyunca kalorifer sisteminin kapalı olduğu dönemde, Fakülte bahçesinin çim biçme, sulama ve budama çalışmalarını yürütmek,  4- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,  5- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak.  6-Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevler. |
| **HAZIRLAYAN**  **ZEKİ SÖNMEZ**  **Fakülte Sekreteri** | **KONTROL EDEN**  **Dekan Yardımcısı** | **ONAYLAYAN**  **Prof.Dr.MUAMMER KARAAYVAZ**  **Dekan** |
| LOGOCOMU | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI** | Logo.jpg |
| **Kod No** | ÇOMÜ.TIP.DB |  |
| **İŞİN ADI** | Temizlik Personeli |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM** | Fakülte Sekreteri |
| **İŞİN KODU** | ÇOMU.TIP.DB.20 |
| **DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİ ÜNVANI** | Fakülte Sekreteri |
| **İŞİN AMACI** | Fakültenin ofis, lavabo, laboratuvar ve katlarının temizliğini takip etmek. |
| **İŞİN ÖZETİ** | Fakültenin iç ve dış mekan temizlik işleri |
| **İŞİN KAPSAMINA GİREN GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | 1-Fakülte Binası içinde bulunan oda,koridor,lavabo,laboratuvar ve odaların temizliğini yapmak,(paspas, toz, masa temizliği, cam temizliği, koltukların silinmesi),  2-Koridorların ve diğer ortak alanların temizliği yapmak, koridor duvarlarında asılı olan her türlü materyalin tozlarını almak,  3-Çiçekleri sulamak,  4-Oda değişiminde ilgili kişilere yardım etmek,  5-Dış cephe ve bahçe alanlarının genel temizliğini yapmak,  6-Ortak kullanım alanlarından olan WC’lerin hijyen temizliğini yapmak(tuvaletleri her gün yıkamak, dezenfekte etmek, havlularını yenilemek),  7-Gerektiğinde Teknik Personel ile ortaklaşa tamirat veya tadilat işlerine yardım etmek,  8-Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,  9- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak.  10-Fakülte sekreterinin vereceği diğer görevler. |
| **HAZIRLAYAN**  **ZEKİ SÖNMEZ**  **Fakülte Sekreteri** | **KONTROL EDEN**  **Dekan Yardımcısı** | **ONAYLAYAN**  **Prof.Dr.MUAMMER KARAAYVAZ**  **Dekan** |