



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



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- Taşınırın 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 hazırlar ve Rektörlük makamına sunar. 6- Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar. 7- Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. 8- Eğitim- öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir. 9- 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. 10- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar. 11- Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir. 12- Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar. 13- Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlar. 14- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar. 15- Her öğretim yılı sonunda fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında rektöre rapor verir. 16- Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.	
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İSMAİL YILMAZ Fakülte Sekreteri	Dekan Yardımcısı	Prof.Dr.SEMRA USTA Dekan

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	
Kod No	ÇOMÜ.TIP.DB	
İŞİN ADI	Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı/Prof. Dr. Gamze ÇAN	
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 etmek, 9- Uzmanlık Eğitim 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 - Sürekli Mesleki Gelişim Komisyonu 11- Ders Kurulları geri bildirim toplantılarına katılmak, 12- Dekanın vereceği diğer görevleri yapmak.	
HAZIRLAYAN İSMAİL YILMAZ Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN Prof.Dr. SEMRA USTA Dekan

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	
Kod No	ÇOMÜ.TIP.DB	
İŞİN ADI	Dekan Yardımcısı / Prof. Dr. Eyüp Burak SANCAK	
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 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- Öğrenci organizasyonlarının koordinasyon ve kontrolünü yapmak, 13- Mezuniyet Töreni ve Beyaz Önlük Giyme Töreni plan ve hazırlıklarını yapmak, 14- Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak, 15- Dekanın vereceği diğer görevleri yapmak.	
HAZIRLAYAN İSMAİL YILMAZ Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN Prof.Dr. SEMRA USTA Dekan



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



Kod No	ÇOMÜ.TIP.DB	
İŞİN ADI	Bölüm Başkanları (Cerrahi Tıp Bilimleri : Prof. Dr. Mesut ERBAŞ ; Dahili Tıp Bilimleri: Prof. Dr. Selçuk YÜKSEL; Temel Tıp Bilimleri : Prof. Dr. Mahmut COŞKUN)	
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. Anabilim Dalı Başkanlarından gelen akademik kadro ihtiyaçlarını Dekanlığa iletmek, 3. Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve bölümle ilgili her türlü faaliyeti düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, 4. Mezuniyet Öncesi Tıp Fakültesi Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönergelere uygun hareket edilmesini ve işlem yapılmasını sağlamak. 5. Bölüm kurullarının toplantılarını 2547 sayılı yasanın öngördüğü şekilde yapmak ve raporunu Dekanlığa sunmak. 6. bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslar arası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek ve onlara yardımcı olmak. 7. Bölümdeki sınıfların, dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin korunmasını, verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak. 8. Bölüm ile ilgili Anabilim Dalı ve Bilim Dalları kurulması teklifini Dekanlığa iletmek. 9. Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik etmek ve bu konuda onlara yardımcı olmak. 10. Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak. 11. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak. 12. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.	
HAZIRLAYAN İSMAİL YILMAZ Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN Prof.Dr. SEMRA USTA Dekan



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



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. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak. 2. Anabilim Dalı ile ilgili her türlü eğitim-öğretim, araştırma ve sağlık hizmetlerinin ilgili kanun, yönetmelik ve yönerge hükümlerine uygun olarak eksiksiz ve düzenli bir biçimde sürdürülmesini sağlamak. 3. Anabilim Dalının kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak ve idareye iletmek. 4. İhtiyaç ve sorunları belirleyerek Bölüm Başkanlığına iletmek. 5. Eğitim-öğretim, araştırma ve sağlık hizmetleri ile ilgili kaynakların etkili, verimli ve ekonomik biçimde kullanılmasını sağlamak. 6. Anabilim Dalının her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve faaliyetini düzenli, etkili ve verimli olarak AD Öğr. Üyeleri ile işbirliği içinde yürütmek. 7. Anabilim Dalındaki öğretim üyelerinin derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak. 8. Anabilim Dalının kullandığı dersliklerin, laboratuvarın, kliniklerin ve ders araç gereçlerinin etkili, verimli, düzenli ve diğer Anabilim Dalları ile koordineli bir biçimde temiz olarak kullanılmasını sağlamak. 9. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim Dalındaki öğretim üyeleri arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak. 10. Anabilim Dalı ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapmak. 11. Anabilim Dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve Bölüm Başkanlığına iletmek. 12. Anabilim Dalının kalite geliştirme çalışmalarına katılmasının sağlamak. Bölümün Akreditasyon çalışmalarına katılmak. 13. Anabilim Dalındaki öğretim elemanlarının lisans ve uzmanlık olan derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak. 14. Her eğitim-öğretim yılında anabilim dalının seminer programlarını hazırlamak, bölüm başkanlığına sunmak. 15. Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği uyarınca eğitim görmeye hak kazanan uzmanlık öğrencisinin ilgili dalda eğitim alması gereken vaka, ameliyat, tetkik ve diğer tıbbi iş ve işlemler çeşitliliğini düzenlemek ve uzmanlık öğreniminin eğitim takvimine göre danışman, tez belirleme, vb. süreçlerin ilgili mevzuat hükümlerince rotasyon yürütülmesini sağlamak.

	16. Hizmet yönünde sorumluluğundaki birimin diğer birimlerle ve idareyle olan işbirliğini sağlamak, gerektiğinde diğer birimlere destek vermek. 17. Anabilim Dalı ile ilgili hasta şikayetlerini dinlemek, çözüm bulmak ve tekrarlanmaması yönünde gerekli önlemleri almak. 18. İlgili mevzuatta yer alan bildirimi zorunlu olan bulaşıcı hastalıklar başhekimliğe bildirmek ve gerekli tedbirleri almak. 19. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulaması konusunda gerekli uyarıları yapmak ve gerekli farkındalığı sağlamak. 20. Eğitim-öğretimin bir parçası olarak poliklinik hizmeti yürütülürken her öğretim üyesinin bizzat bu hizmete katılımının denetimini sağlamak. 21. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. 22. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. 23. Bölüm Başkanının ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. 24. Anabilim Dalı Başkanı, yaptığı işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur. 25. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 26. Yukarıda belirtilen görev ve sorumluluklar çerçevesinde imza yetkisine sahip olmak. 27. Anabilim Dalında çalışan akademik ve idari personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir olmaktır.	
HAZIRLAYAN İSMAİL YILMAZ Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN Prof.Dr. SEMRA USTA Dekan

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	
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 idari 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 yaptıрма, 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 İSMAİL YILMAZ Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN Prof.Dr. SEMRA USTA Dekan



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



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 işlemlerini 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 İSMAİL YILMAZ Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN Prof.Dr. SEMRA USTA Dekan

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	
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 sekreteryaya 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 İSMAİL YILMAZ Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN Prof.Dr. SEMRA USTA Dekan

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	
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 İSMAİL YILMAZ Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN Prof.Dr. SEMRA USTA Dekan

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	
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- Fakülte'deki 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 İSMAİL YILMAZ Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN Prof.Dr. SEMRA USTA Dekan



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



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 işleri takip etmek, 17- Öğrenci İşlerinin tüm yazışmalarını yapmak, 18- Öğrenci memnuniyet anketleri ve diğer anketleri 19- Dönem Koordinatörlüğü ve Eğitim Komisyonu Baş Koordinatörlüğü 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 İSMAİL YILMAZ Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN Prof.Dr. SEMRA USTA Dekan

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	
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 Başkanlığına 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 İSMAİL YILMAZ Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN Prof.Dr. SEMRA USTA Dekan

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	
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 İSMAİL YILMAZ Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN Prof.Dr. SEMRA USTA Dekan



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



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 <u>teklif mektuplarını hazırlamak</u> , 3- Doğrudan temin işlemlerinde alınan <u>teklifleri gerçekleştirme görevlisi ile birlikte karşılaştırmak</u> , 4- Doğrudan temin ile satın alma işlemleri sonuçlanan malzemelerin Gerçekleştirme Görevlisinin bilgisi doğrultusunda siparişini 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 Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.	
HAZIRLAYAN İSMAİL YILMAZ Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN Prof.Dr. SEMRA USTA Dekan

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		
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- <u>Birimler arası malzeme akışını takip etmek</u> 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 İSMAİL YILMAZ Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Dekan Yardımcısı		ONAYLAYAN Prof.Dr. SEMRA USTA Dekan



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



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 İSMAİL YILMAZ Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN Prof.Dr. SEMRA USTA Dekan



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



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 ayırımını yaparak ilgili bölüm sekreterliklerine zamanında iletmek , 3- Akademik-yıllık izin ve raporlar alan akademisyenleri Hastane Otomasyon Sistemine Kaydetmek, 4- Jüriye 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 İSMAİL YILMAZ Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN Prof.Dr. SEMRA USTA Dekan

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	
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 İSMAİL YILMAZ Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN Prof.Dr. SEMRA USTA Dekan



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



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 çağırısı 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 dokümanları 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 İSMAİL YILMAZ Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN Prof.Dr. SEMRA USTA Dekan



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



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, teknik 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 İSMAİL YILMAZ Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN Prof.Dr. SEMRA USTA Dekan

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	
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 mekân 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 İSMAİL YILMAZ Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN Prof.Dr. SEMRA USTA Dekan