

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	STF-GT-58
	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	İlk Yayın Tarihi	05.10.2021
	DEKANLIK GÖREV TANIMLARI	Rev.No	01
	TEBAD SEKRETERLİĞİ BİRİMİ	Rev.Tarihi	21.09.2022
		Sayfa No	1/2

1. **GÖREV TANIMI ADI** : **TEBAD SEKRETERİ**

2. **ÜST MAKAMI** : Fakülte Sekreteri, TEBAD Başkanı.

3. **VEKİLİ** : Görevlendirilen bir personel.

4. **DAYANAĞI** : İlgili Mevzuat.

5. **TEMEL GÖREVLERİ** : Görev alanındaki hizmetlerin yerine getirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

6. **YETKİNLİK** : Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, hızlı düşünme ve karar verebilme, ofis programlarını etkin kullanabilme, ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.), sabırlı olma, sonuç odaklı olma, sorumluluk alabilme, yoğun tempoda çalışabilme, etkili zaman yönetimi, araştırmacı, güvenilir, iyi iletişim kurabilen, sorunlara pratik çözümler üretebilen, kamu personeli olabilmek için gerekli genel niteliklere sahip olmak, Selçuk Üniversitesi Personel Yönetmeliği'nde belirtilen genel niteliklere sahip olmak, yazışmalar konusunda bilgili olmak, dosyalama, iletişim ve bilgisayar becerilerine sahip olmak, bilgisayarla iletişim konusunda asgari teknik alt yapıya sahip olmak, sorun çözme becerilerine sahip olmak, faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, göreviyle ilgili hizmet içi eğitimler, seminer ve toplantılara katılmak.

7. **GÖREV VE SORUMLULUKLARI :**

- Aylık yapılan Akademik Kurul toplantılarına katılım, tutanakların yazımı, kararların öğretim üyelerine imzalatılmasıyla ilgili görevleri yürütür,
- Mesleki Beceri Eğitimi, Probleme Dayalı Öğrenim (PDÖ) için Dönem 1-2-3 öğrencilerinin gruplarını düzenler ve koordinasyonunu sağlar,
- Yıl içerisinde 6 kez hazırlanan PDÖ (Probleme Dayalı Öğrenim) senaryolarının düzeltme işlemlerini yaparak son şekliyle öğretim üyelerine dağıtılmasını yapar ve takibinin yapılmasını sağlar,
- Ayda 3 defa yapılan Mesleki Beceri Eğitimi (MBE) derslerine katılımın programlanması ve düzenlenmesini yapma, öğrencilere verilecek notları girme, her ders sonunda öğretim üyelerine verilen geri bildirim formlarının değerlendirilmesi ve sonucunda notların ilgili Öğretim Üyelerine dağıtımını yapar,
- Yılda 6 kez yapılan ayda 3 oturum şeklinde düzenlenen PDÖ programlama ve düzenlenmesini yapma, öğrencilere verilecek notları girme, her ders sonunda öğretim üyelerine verilen geri bildirim formlarının değerlendirilmesi, notların ilgili Öğretim Üyelerine dağıtımını yapar,
- TEBAD Dönem 1-2-3 MBE-PDÖ- Amfi derslerinin düzenlenmesi, görevlendirme yazılarının yazılması ve takibinin sağlanmasını yapar,
- Yılda bir kez yapılan PDÖ Eğitim kursunun düzenlenmesiyle ilgili evrakların ararlanması, eğitimle ilgili yapılacak toplantıların değerlendirilmesiyle ilgili konu hakkında yazışmaları yapar,
- Dönem 1-2-3 ders programı hakkında yapılan anketlerin değerlendirilmesi, notların öğretim üyelerine dağıtımını yapar,
- Genel Program düzeyinde tüm dönemlere düzenlenen anketlerin değerlendirilmesi ve sonuçların Dekanlık Makamına iletilmesini sağlar,
- MBE Dönem 1-2 derslerine giren hemşire ve hemşirelerin ders programlarının düzenlenmesi, koordinasyonunun sağlanması ve sene sonunda ders sonunda öğrencilerden alınan geri bildirim performans notlarının hesaplanıp notlarının Başhemşireliğe yazıyla bildirimini sağlar,
- Derslerde kullanılan maketlerin ve malzemelerin takibi, listelenmesi eksikliklerin giderilmesiyle ilgili bilgi verilmesini sağlar,
- TEBAD sınıflarının temizliği, koordinasyonu ve işleyişinin sağlanması ve sınıflarda bulunan bilgisayarlarla ilgili sorunların giderilmesi, eksik malzemelerin teminini sağlar,
- Dekanlık Üst Yönetiminin ve TEBAD Başkanının verdiği diğer resmi görevleri yürütür,
- Fakültenin misyonunu, vizyonunu, kalite politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Fakülte sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak,

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		Doküman No	STF-GT-58
	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		İlk Yayın Tarihi	05.10.2021
	DEKANLIK GÖREV TANIMLARI		Rev.No	01
	TEBAD SEKRETERLİĞİ BİRİMİ		Rev.Tarihi	21.09.2022
			Sayfa No	2/2

- q) Mezuniyet öncesi ve sürekli tıp eğitime yönelik araştırma, inceleme ve değerlendirmelerini takip etmek ve yazı işlerini yapmak,
- r) Öğretim elemanı, öğrencilerin tıp eğitimi ve öğretimi konusunda gereken karar ve işlerini takip etmek,
- s) Kendisine bağlı kurullardan gelecek bilgi, görüş ve önerileri değerlendirilen kararları yazıya dökmek ve bu kararları dekanlığa sunmak,
- t) Tıp Eğitimi Anabilim Dalı ile ilgili çağdaş gelişmeleri izlemek,
- u) Kendisine bağlı kurulların çalışmalarını koordine etmek, düzenlemek ve gerektiğinde bu kurullara amaca uygun ekleri bildirmek,
- v) Eğitimcilerin eğitimini (Kurslar, PDÖ) organize etmek,
- w) Görev alanıyla ilgili anketler hazırlamak fakülte kurulu tarafından uygun görülen anketleri yapmak,
- x) Tıp Eğitimi ile ilgili toplantılar düzenlenmesini sağlamak,
- y) Kurul gerekli gördüğünde yeni kurul ve çalışma gruplarının oluşturulmasını Dekanlığa bildirmek,
- z) Dekan ve fakülte kurulu tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- aa) Eğitimden sorumlu Dekan Yardımcısı'nın birim ile ilgili eğitimsel faaliyetlerini takip etmek ve verilenleri yapmak,
- bb) Ders programı ile ilgili yenilikler, değişiklikler ve yapılanlar,
- cc) Sınıfların ve Kurul sınav sorularının toplanması, hazırlanması ve okunması,
- dd) Tıp Eğitimi ile ilgili tüm eğitim faaliyetlerinin Öğretim Üyelerine bildirilmesi ve çalışma yapılması.

8. YETKİLERİ : Temel iş ve sorumluluklarda tanımlanan tüm hizmetlerin yapılması denetim ve kontrolünden sorumludur.

9. İŞ ÇIKTISI : Planlanan iş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz olarak tamamlanması.

10. BİLGİ KAYNAKLARI: İlgili Mevzuat.

11. İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER: TEBAD Başkanı, Fakülte Sekreteri, Eğitim Birimleri.

12. İLETİŞİM ŞEKLİ : EBYS, E-Posta, Telefon, Faks, Fakülte web sayfası.

ONAY		
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birimi	Kalite Kom. / Dekan Yardımcısı	Dekan
İmza	İmza	İmza

**Kalite Biriminde bulunan bu belge imzalı, güncel ve kontrollü olup; elektronik ortamda olan veya baskısı alınmış olanlar KONTROLSÜZ KOPYA" özellikli belgedir.*