|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** |  |
| **Görev Unvanı** | Mesleki Beceri ve Öğretici Eğitim Polikliniği |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | Personel Şube Müdürü/ Fakülte sekreteri |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Öğrenci eğitim polikliniğinde hasta kaydının yapılması, tetkik ve anamnez işlemleri ilgili birimlere bildirim yapılması gibi sekretarya işlemlerini yürütmek, 2. Öğrencilere sistem hakkında gerekli ön bilgileri vermek, 3. Polikliniklerin muayeneye hazır hale getirilmesini sağlamak, 4. Faaliyetlerin ilgili birim ve makama raporlanması ile ilgili işlemleri yürütmek, 5. OTD denetlemesi ve sınavının takibini yapmak, 6. Öğrenci eğitim polikliniği faaliyetlerinde görev almak, 7. Mesleki Beceri Laboratuvarında bulunan maketlerle ilgili olarak ilgili birimleri bilgilendirmek, 8. İşlenecek derslerin akış düzenine göre koordinasyonu sağlamak, 9. Mesleki Beceri Uygulamalarına gelen öğrencileri yoklamalarını almak ve arşivlemek, 10. Mesleki Beceri Uygulamalarında işlenen dersin konusuna göre maket ve malzeme hazırlığını yapmak ve düzenlemek, 11. Derse gelecek olan öğretim elemanlarını önceden telefonla bilgilendirip asistan ve hocalarla ders öncesi eğitim toplantılarını düzenlemek, maketlerin sorumluluğunu üstlenmek, 12. Her derste öğrenciye verilen anketleri dağıtmak, toplamak ve sisteme geçirmek, 13. Mesleki Beceri Uygulamadaki hastaneden istenen bölümlere tutanak karşılığı teslimini ve takibini yapmak 14. Mesleki Beceri Uygulama sınavlarında aktif görev almak ve program dışı ekstra Mesleki Beceri Uygulama derslerinde görev almak, 15. Seçmeli derslerde görev almak, malzeme ve oda düzenini sağlamak, 16. Dönem I İngilizce sınıfının imzalı yoklamasını almak, 17. Eksilen malzemelerin tespit ve teminini sağlamak, 18. Derse giren öğretim elemanı bilgilerini alıp bilgi işleme yazılı olarak bildirmek, 19. Kendilerine verilen görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, iyi ve doğru olarak yürütülmesinde amirlerine karşı sorumlu olmak, 20. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek, 21. Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri ve Personel Şube Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek. |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak. |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak, 2. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021  *İmza*  Adı ve Soyadı |
| *İmza*  Adı ve Soyadı |