



ANABİLİM DALI/BİLİM DALI SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Doküman No: OE-GT-048
Yayın Tarihi : 24.07.2017
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 1/1

Ünvanı: Anabilim Dalı/Bilim Dalı Sekreteri

Bağlı Olduğu Pozisyon: Enstitü Sekreteri

Vekili:

Nitelikler: En az lise mezunu olmak

- Anabilim Dalı/Bilim Dalına gelen evrakların kayıt, duyuru, dosyalanması ve cevaplandırılmasını yapar.
- İstanbul Tıp Fakültesi kadrosunda bulunan tüm personelin özlük işlerinin takibini yapar.
- Asistanların özlük işlerini, eğitim programlarını, iç ve dış rotasyonlarını takip eder, tez bitirme ve sınavlarını takip eder ve yazışmalarını yapar.
- İnsan Kaynakları Bürosu'ndaki personele öğretim üyelerinin C puanları için ders, sınav ve jüri görevlerini iletir.
- Gerekliğinde Akademik Koordinasyon Kurulu işlemlerini yürütür.

Yetkiler:

HAZIRLAYAN
ENSTİTÜ SEKRETERİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN
KALİTE TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
ENSTİTÜ MÜDÜRÜ