



AKADEMİK KOORDİNASYON KURULU SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Doküman No: OE-GT-073
Yayın Tarihi : 24.07.2017
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No :1/1

Ünvanı: Akademik Koordinasyon Kurulu Sekreteri

Bağlı Olduğu Pozisyon: Enstitü Sekreteri

Vekili:

Nitelikler: En az lise mezunu olmak.

Görev ve Sorumluluklar;

- Akademik Koordinasyon Kurulu toplantılarını organize eder, kararlarını ve üst yazılarını yazar ve arşivler.
- Ek ödeme işlemleri C puanlama tablosu için bilgi toplayarak girişlerini yapar ve D puanlaması duyurularını yaparak bilgi girişini tamamlamış olan öğretim elemanlarının çıktılarını arşivler.
- Akademik teşvik ödeneği için duyuruları yapar, evrakları komisyona iletmek üzere hazırlar, uygun görülen çalışmaların dokümanlarını isteyerek İÜ Rektörlüğü ile gerekli yazışmaları yapar.
- Büroya ait kırtasiye, malzeme vb. işlemlerin istemlerini İSHOP programına girer.

Yetkiler:

HAZIRLAYAN
ENSTİTÜ SEKRETERİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN
KALİTE TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
ENSTİTÜ MÜDÜRÜ