Unvanı: Proje ve Araştırma İşleri Sorumlusu

Bağlı Olduğu Pozisyon: Enstitü Sekreteri

Vekili: Öğrenci İşleri Sorumlusu / Evrak Dağıtım Sorumlusu

Nitelikler:

- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek (İ.Ü. Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği vs.)
- Gerekli bilgisayar programlarını bilmek.

Görev ve Sorumluluklar:

1. Proje ve Araştırma İşleri Sorumlusu Görev ve Sorumlulukları;

- Enstitü Proje ve Araştırmalar,
- Akredite Çalışmaları,
- Enstitümüz mezun ve mensupları ile iletişimi sağlamak,

Δ Çocuk Sağlığı Enstitüsünde Yapılan İşler;

- Lisansüstü Programlarda öğrenci işleri sorumlusu ile birlikte çalışmak.
- Çevrim içi yapılan toplantı ve eğitimlerde görev almak.

Δ Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Anabilim Dalında Yapılan İşler;

- Tıpta uzmanlık ve yan dal uzmanlık öğrencilerinin icap nöbetlerinin probel sistemine girilmesi.(her ay)
- Ek derslerin her ay düzenli olarak hocalardan toplanarak imzaya sunulması imzadan sonra dosyalamak.
- Öğretim Üyelerinin yıllık izin ve raporlarının takibini yaparak tabloya işlemek.
- Tıpta Uzmanlık Öğrencilerinin rotasyonlarını her ay düzenli olarak probel sistemine işlemek.

2. Evrak dağıtım personeli kapsamında görev ve sorumluluklar

- Evrak dağıtım sorumlusu izne çıktığı zaman yerine vekalet etmek.

3. KYS kapsamında görev ve sorumluluklar

- Üniversitenin misyonunu, vizyonunu, kalite politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak,

Yetkiler:

- İlgililerden (Öğrenciler vs.) gerekli belgeleri talep etmek.
- Enstitü ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak
- EBYS paraf yetkisi
- Toplantıların organizasyonu