	ANABİLİM DALI/BİLİM DALI SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman No: OE-GT-048 Yayın Tarihi : 24.07.2017 Revizyon No : 01 Revizyon Tarihi : 31.10.2023 Sayfa No : 1/1

Ünvanı: Anabilim Dalı/Bilim Dalı Sekreteri

Bağlı Olduğu Pozisyon: Enstitü Sekreteri

Vekili:

Nitelikler: En az lise mezunu olmak

1-Anabilim Dalı/Bilim Dalı Sekreteri Kapsamında Görev ve Sorumlulukları:

- 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.
- Gerektiğinde Akademik Koordinasyon Kurulu işlemlerini yürütür.

2- KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Üniversite ve 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:

HAZIRLAYAN	**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN**	**ONAYLAYAN**
ENSTİTÜ SEKRETERİ	KALİTE TEMSİLCİSİ	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ