İstanbul Üniversitesi Onkoloji Enstitüsü İstanbul - 1982	**AKADEMİK KOORDİNASYON KURULU SEKRETERİ GÖREV TANIMI**	Doküman No: OE-GT-073 Yayın Tarihi : 24.07.2017 Revizyon No : 01 Revizyon Tarihi : 31.10.2023 Sayfa No :1/1

Ünvanı: Akademik Koordinasyon Kurulu Sekreteri

Bağlı Olduğu Pozisyon: Enstitü Sekreteri

Vekili:

Nitelikler: En az lise mezunu olmak.

1-Akademik Koordinasyon Kurulu Sekreteri Kapsamında 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.

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