



Anabilim Dalı Sekreterleri Görev Tanım Formu

Doküman No:	TIP.GT.0014
Yayın Tarihi:	16.06.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim / Alt Birim	Tıp Fakültesi
2. Kadro Unvanı	
3. Görev Unvanı	Anabilim Dalı Sekreteri
4. Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi / Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Anabilim Dalı ile ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesini ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.2. Anabilim Dalına gelen ve giden evrakı usulüne uygun olarak kaydetmek, muhafaza etmek3. Anabilim Dalı Akademik Kurulu yazışmalarını yapmak4. Anabilim Dalı ile ilgili Akademik Kurul Kararlarını usulüne uygun yazmak, ilgililere duyurmak.5. Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme ve uygulama yapmak üzere görevlendirme işlemlerinin yazışmalarını yapmak6. Eğitim-Öğretimle ilgili görevlendirilmeleri, ders programları, yarıyıl ders programları, gözetmen görevlendirmeleri ile sınav programlarının zamanında öğretim elemanlarına dağıtımını yapmak.7. Anabilim Dalına gelen Uzmanlık öğrencilerinin yazışmalarını yapmak.8. Sağlık Bilimleri Enstitüsüne bağlı Yüksek Lisans ve Doktora öğrencilerinin Güz ve Bahar dönemlerinde açılacak derslerinin listesini, formalarını hazırlamak ve tez aşamasında takip edilen çalışmalarının yazışmalarını yapmak9. Sağlık Bilimleri Enstitüsüne bağlı Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) ile gelen öğrencilerinin eğitim süresince ve tez çalışmaları ile ilmi çalışmalarının yazışmalarını yapmak.10. Araç-gereç ve malzemeyi korumak, genel bakımlarının yapılmasını sağlamak.11. Anabilim Dalı ile ilgili duyuruların panolara asılmasını sağlamak.12. Anabilim Dalının kırtasiye ihtiyaçlarının zamanında temin edilmesini ve bölümlerde oluşan arızaların bildirimini sağlamak.13. Anabilim Dalı ve kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, Anabilim Dalı Başkanının onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak.14. Anabilim Dalına TUS sınavıyla uzmanlık eğitimin tamamlamak üzere gelen Dr. Araştırma görevlilerinin kurum içi ve kurum dışı rotasyon görevlendirilmelerinin yapılması, takibi ve yazışmaları.15. Anabilim Dalının Akademik Teşvik Dosyalarının düzenlenmesi ve takibi.16. Anabilim Dalında görev yapan tüm akademik personele ilişkin bilgilerin oluşturulması ve güncellenmesi.17. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.18. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.19. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek
6. Adı Soyadı / Tarih - İmza	.../.../20...
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../..... Fakülte Sekreteri İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Dekan İMZA
--	---