

YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

DEKAN SEKRETERİ

GÖREV TANIMI

- Günlük telefon, e-mail ve EDYS takibinin yapılması.
- Tıp Fakültesi Dekanlık makamının günlük telefon trafiğinin takip edilmesi.
- Akademik kadroda bulunan öğretim üyeleri, ders saati ücretli öğretim üyeleri ve kamu hastaneleri birliğine bağlı öğretim üyelerinin aylık ücretlerinin alımını sağlamak üzere puantajlarının oluşturulması.
- Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu Toplantılarının organize edilmesi.
- Akademik Değerlendirme Komisyonu işlemlerinin yürütülmesi.
- Fakültemiz bünyesinde açılan Öğretim Görevlisi, Doktor Öğretim Üyesi, Doçent ve Profesör kadro atama süreçlerinin yürütülmesi.
- Dekanlık makamına gelen-giden misafirlerle ilgilenilmesi.
- Tören, seminer, kongre, tanıtım vb. organizasyonların tüm ekip halinde yürütülmesi.