

YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

FAKÜLTE SEKRETERİ

GÖREV TANIMI

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51 inci maddesinin (b) fıkrasına göre Dekana bağlı olarak, fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesi.
- Dekanlık mail adresinin günlük kontrolünün sağlanması, gelen maillerin cevaplanması ve Dekanlık duyurularının öğretim üyelerimiz ile paylaşılması.
- EDYS üzerinden kurum içi ve kurum dışı gelen-giden evrak sürecinin takibinin ve dağıtımının yapılması.
- İdari Personel puantajlarının hazırlanması ve izinlerinin takip edilmesi, Akademik Personel, Doktora Burslu ve İntörn Öğrencilerin Puantajlarının kontrol edilmesi.
- İdari personel performans süreçlerinin yürütülmesi.
- Fakülte disiplin süreçlerinin takibi
- Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu Toplantılarının gündeminin oluşturulması, toplantılara katılım sağlanması ve kararların son kontrollerinin gerçekleştirilmesi.
- Yatay geçiş öğrenci kabul listesinin oluşturulması.
- Akademik atama sürecinin takip ve kontrol edilmesi.
- Yıllık YÖK Denetim çalışmalarının yürütülmesi ve denetleme evraklarının hazırlanması.
- YKS Tercih Dönemi, Demo Ders talepleri ve haftalık Fakülte Tanıtım görevlendirmelerinin gerçekleştirilmesi.
- Tören, seminer, kongre vb. organizasyonların tüm ekip halinde yürütülmesi.
- Kalite, Öz Değerlendirme, Gelişim Raporu, Akreditasyon, Faaliyet vb. raporların hazırlanmasına destek sağlanması.
- Tıpta Uzmanlık Öğrencisi eğitim süreçlerinin takibine destek olunması
- Öğrencilere ve Akademisyenlere OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi) sistemi üzerinden şifrelerinin verilmesi ve gerekli durumlarda şifre güncellenmelerinin yapılması.
- Teknik destek gereken durumlarda ilgili birimlerle iletişime geçilmesi (ITSM, Bilgi İşlem, Bina Amirliği vb)
- Kartlı geçiş sistemine dair kart tanımlamalarının yapılması
- Öğrenci Temsilcisi Seçimleri, Fakülte Kurulu Üye Seçimleri vb seçim süreçlerinin yürütülmesi
- Mezuniyet Başarı sıralamasını, akademik yılın sonunda başarı bursu listesi ve yıllık Rektörlük-Dekanlık Onur Listesi sıralamalarının yapılması.
- İl Sağlık Müdürlüğü ile gerçekleştirilen protokol hazırlıklarının yapılması ve öğrenci listelerinin takibi