



TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

ANA BİLİM DALI SEKRETERLİĞİ

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1.Birimi	Ana Bilim Dalı Sekreterliği
2.Görev Yeri	Tıp Fakültesi Dekanlığı
3.Bağlı olduğu Birim Amiri	Fakülte Sekreteri
4.Görev ve Sorumluluklar	• Tüm Ana Bilim Dallarına Dekanlık Makamından gelen yazışmalarına cevap vermek, • Araştırma Görevlilerinin rotasyon başlama yazılarını yazmak, • Rotasyonunu bitiren Araştırma Görevlilerinin başarı belgelerini sisteme atmak ve ilgili birime sistem üzerinden iletilmesini sağlamak, • Öğretim Üyeleri ve Araştırma Görevlilerinin istirahat raporlarını sisteme atmak ve ilgili Bölüm Başkanlıklarına iletmek, • Araştırma Görevlilerinin Uzmanlık Eğitimi Tez Değerlendirme ve Tez Bitirme yazılarını sistem üzerinden yazmak, • Araştırma Görevlilerinin süre uzatma yazılarını yazmak, • Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak