

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
	GÖREV TANIMI FORMU	
	BÖLÜMÜ	F.Ü. Tıp Fakültesi Dekanlığı
	BAĞLI BİRİMİ	Fakülte Sekreterliği
	UNVANI	Koordinatörlük Sekreteri
	ADI SOYADI	Seda ACAR

SORUMLULUKLARI

Koordinatörlük Sekreteri, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

1. Koordinatörlere yazılan yazıları yazmak ve takibini yapmak
2. Eğitim Rehberinin düzenlenmesi için koordinatörler ile yazışmaları yapma ve takip etmek.
3. Koordinatörler tarafından yapılacak sınavlar için sınav görevlendirme yazılarını yazmak ve takibini yapmak.
4. Koordinatör ve Tıp Eğitimi Anabilim Dalı tarafından yapılacak olan kurul sonu toplantılarının yazışmalarını yapmak ve takip etmek.
5. Tıp Eğitimi Anabilim Dalı ile koordineli çalışmak
6. Dönem Koordinatörleri ile koordineli çalışmak.
7. Öğrenci işleri ile koordineli çalışmak.
8. Öğrenci işleri ile ilgili verilen yazışmaları yapmak
9. Kalite ve Akreditasyon sekretaryasını ve ilgili yazışmalarını yürütmek.
10. Birim ve Fakülteden ayrılması halinde yerine eleman yetiştirdikten sonra ayrılmak.
11. Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
12. Koordinatörler toplantısının düzenlenmesine yardımcı olmak ve sekretaryasını yapmak.
13. Fakültede tüm dönemlerde yapılacak sınavlarda kurul başkanlarının verdiği tüm talimatlara uymak, sınavlarla ilgili tüm duyuruları anında ilgili yerlere bildirmek ve gerekli yazışmaları yapmak.

YETKİLERİ

1. Koordinatörlere yazılan yazıları yazmak ve takibini yapmak
2. Eğitim Rehberinin düzenlenmesi için koordinatörler ile yazışmaları yapma ve takip etmek