|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Adı Soyadı**  | : | İlay AKKAYA |
| **Unvanı** | : | Bilgisayar İşletmeni |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri** | : | Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tanımı** |   | Fakülte Sekreterliğine bağlı olarak aşağıda belirtilen tüm iş ve işlemlerin düzenli, sağlıklı ve zamanında yürütülmesinden sorumludur. |

|  |
| --- |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLARI** |
| 1. Tıp Eğitimi ve Bilişimi Ana Bilim Dalı Başkanlığının iş ve işlemlerini yürütmek.
2. Akademik Danışmanlık Kurulunun iş ve işlemlerini yürütmek.
3. İş ve işlemlerini yürüttüğü Kurul ve Başkanlıkların toplantılarında raportörlük görevini yürütmek.
4. Bağlı olduğu Kurul ve Başkanlıkların EBYS (evrak kayıt) sisteminde düzenlemelerini yapmak.
5. Görev tanımları ile ilgili mevzuat ve yönetmelikleri takip edip, mevzuatlara uygun iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
6. Bağlı olduğu üst yönetici / yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bağlı Olduğu Kanun ve Yönetmelikler** |   | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
 |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
 |

**Prof.Dr.Erdal AĞAR**

 **Dekan**