



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
Fakülte Sekreterliği İş Akış Şeması
(Fakülte Sekreteri)

Müfredat, ders programları ve eğitim süreçlerinin düzenlenmesine yardımcı olur. Öğrenci sınavları, akademik takvim ve öğrenci başarılarının izlenmesi gibi konularda ilgili dekan yardımcısı ile çalışır

Fakülte dekanı ile koordineli çalışarak Akademik ve İdari işler konusunda destek sağlar.

Öğrenci kayıtları, belgeler, resmi evraklar ve akademik dosyaların düzenlenmesi ve arşivlenmesini organize eder.

Fakülte içindeki toplantıların, seminerlerin, kongrelerin ve diğer etkinliklerin düzenlenmesi gibi konuların organize edilmesine yardımcı olur.

Fakülte içindeki ve dışındaki yazışmaları takip eder. İlgili birimlere sevk eder. Takibini sağlar.

Fakülteye ait mali belgelerin takibi, harcama taleplerinin düzenlenmesi ve faturalandırma süreçlerine yardımcı olur.

Fakültenin idari süreçlerinin düzenli işlenmesini sağlamak için önemli bir destek rolü üstlenir.

İŞLEM SONU