



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
Temel Tıp Bilimleri Bölümü İş Akış Şeması

TEMEL TIP BİLİMLERİ BÖLÜMÜ BÖLÜM SEKRETERLİĞİ GENEL İŞLEYİŞ

2-

Bölüm telefon sekreterliği ve genel duyuruların sistem üzerinden ivedilikle duyurulması.

Bölüm Başkanını belirlemek üzere, Dekanlık Makamının yazısı ile bölüme bağlı Anabilim Dalı Başkanlarının yazılı görüşleri istenir

Bölüm toplantılarının organizasyonu ve tutanakların EBYS sistemi üzerinden üst makama gönderilmesi

Göreve başlama (ilk atama) (Prof. Dr.-Dr. Öğr. Üyesi ve Araş. Gör. Dr.)

Görev süresi uzatılması (Dr. Öğr. Üyesi ve Araş. Gör. Dr.)

Yurt içi ve yurt dışı kongre, semp., panel, kurs vb. toplantı görevlendirmeleri ve başlayışları (yolluklu-yolluksuz) dekanlığa bildirilmesi.

İstirahat raporlarının üst makama iletilmesi ve MİA sistemine işleyiş

Anabilim Dalı Başkanlarının talepleri doğrultusunda belirlenen gündem maddesi ile toplantı düzenlemek ve üst makama iletmek

Bölüm yıllık faaliyet raporu hazırlanması ve sunumunun oluşturulması

Anabilim Dalı Başkanlarının talepleri doğrultusunda eğitim öğretim ile ilgili sarf malzeme talepleri, Uygulama Laboratuvarı düzeni ve ders değişikliği ile ilgili istekleri üst makama iletmek

Anabilim Dalı Başkanlarının Akademik kurul kararlarını üst makama iletmek

Kadro talepleri ile ilgili yazışmalar ve genel duyuruları tebliğ etmek

Fakülte dışı birimlerde verilen dersler için ders öğretim üyesi görevlendirmeleri (Her iki yarıyıl için)

Kadavra bağışı için gelen dilekçeleri tutmak ve dekanlığa iletmek.

**Sınav notuna itiraz eden öğrencinin dilekçe ile Dekanlığa başvurusu
Öğrencinin Başvurusunun ilgili Dersi veren öğretim üyesine gönderilmesi
ve maddi hata yönünden kontrolünün yapılması Öğrencinin notunda
maddi hata var mı ? Dekanlığa bildirilir**

Tıpta Uzmanlık öğrencilerin Rotasyon belgelerinin hazırlanması

**Uzmanlık Öğrencisinin Eğitim Süresinin Bitimine 3 ay kala Bölüm
Başkanlığı Aracılığıyla Anabilim Dalından Yönetmeliğe uygun olarak tez
jürisi ve Tez Sınav tarihinin belirlenmesinin istenmesi.**

**EBYS sistemi üzerinden gelen tüm belgeler işleme alınır ve dekanlık
tarafından belirtilen tarihler arasında evraklar tamamlanarak Dekanlık
makamına gönderilir.**

İŞLEM SONU