



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

DAHİLİ TIP BİLİMLERİ BÖLÜMÜ BÖLÜM SEKRETERLİĞİ GENEL İŞLEYİŞ

Bölüm telefon sekreterliği

Bölüm yazışmalarının EBYS sistemi üzerinden alt/üst makama gönderilmesi

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

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

Yurt içi ve yurt dışı kongre, sempozyum, panel, kurs vb. toplantı görevlendirmelerinin dekanlığa bildirilmesi.

Kongre, sempozyum, panel, kurs vb. toplantı görevlendirmeleri, istirahat raporları vb. yazışmalarının MİA sistemine girilmesi

Bölüm yıllık faaliyet raporu hazırlanması ve taslak sunumunun oluşturularak Bölüm Başkanına iletilmesi

Bölüm Akademik Kurul Toplantısı yazışmalarını yapmak ve kararları üst makama iletmek

Anabilim/Bilim Dalı Başkanlarının talepleri doğrultusunda Başhekimlik yazışmalarını yapmak

Anabilim/Bilim Dalı Başkanlarının Akademik/Uzmanlık Eğitim kurul kararlarını üst makama iletmek

Kadro talepleri ile ilgili yazışmalar takip etmek

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

Tıpta Uzmanlık öğrencilerin Rotasyon yazışmalarının yapılarak belgelerinin hazırlanmasının takibini yapmak

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

İŞLEM SONU