



Bölüm Sekreteri Görev Tanım Formu

Doküman No:	HEF.GT.0012
Yayın Tarihi:	20.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Hemşirelik Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Memur
3. Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcıları, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.2. Dekanlık-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.3. Bölümden giden ve bölüme gelen yazıları takip eder ve dosyalar.4. Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.5. Toplantı duyurularını yapar.6. Bölüm Kurulu kararlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.7. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin takibini yapar ve uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir.8. Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.9. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları bölüm başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.10. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesi sağlar. Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması sağlar.11. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin yapılmasını sağlar.12. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amir tarafından verilen diğer görevler.13. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

ONAYLAYAN

...../...../.....

Dekan

İMZA