



Görev Tanım Formu

Doküman No:	SBF.GT.0012
Yayın Tarihi:	13.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1

1. Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Memur
3. Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">Bölmelerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.Dekanlık-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.Bölümden giden ve bölüme gelen yazıları takip eder ve dosyalar.Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gerekli yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.Toplantı duyurularını yapar.Bölüm Kurulu kararlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin takibini yapar ve uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir.Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları bölüm başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesini sağlar. Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar.Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek materyallerin tesliminin yapılmasını sağlar.Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amir tarafından verilen diğer görevler.Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN/...../..... FAKÜLTE SEKRETERİ İMZA	ONAYLAYAN/...../..... DEKAN İMZA
--	---