

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI BÖLÜM SEKRETERLİĞİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI	Yayın Tarihi:	28.05.2024
		Revizyon No:	00
		Revizyon Tarihi:	

1. Birimi	Bölüm Sekreterliği
2. Görev Yeri	Sağlık Bilimleri Dekanlığı
3. Bağlı olduğu Birim Amiri	Fakülte Sekreteri

GÖREV VE YETKİLERİ

1. EBYS sisteminden gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirmesini sağlamak.
2. Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını takip ederek, gereken yazıların Dekanlığa gönderilmesini sağlamak,
3. Bölüm Toplantı duyurularını sağlamak,
4. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletmek ve bir örneğini dosyalamak,
5. Akademik ve Araştırma Görevlilerinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak,
6. EBYS'den gelen yazıların Bölüm Başkanına / Anabilim Dalı Başkanına veya ilgili öğretim üyesine gönderilmesini sağlamak,
7. Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim etmek,
8. Bölüm Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılmasıyla ilgili evrakları düzenlemek,
9. Soru basımında sınav sorumlusu öğretim elemanlarına yardımcı olmak,
10. Fotokopi cihazlarının kullanımına ilişkin prosedürlere uygun olarak fotokopi çekmek,
11. Bölüm öğrencileri ile ilgili her türlü yazışmayı (İntibak, Muafiyet, Mezuniyet, Staj vb) takip etmek ve yapmak.
12. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.