

	T.C. SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı Bölüm Sekreterliği Görev, Yetki Ve Sorumlulukları	Doküman No	GT-012
		İlk Yayın Tarihi	28.04.2022
		Revizyon Tarihi	28.04.2025
		Revizyon No	000
		Sayfa No	1/1

GÖREVİ	Bölüm Sekreterliği
GÖREV YERİ	Sağlık Bilimleri Dekanlığı
BAĞLI BULUNDUĞU MAKAM	Fakülte Sekreteri

GÖREV VE YETKİLERİ:

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

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Figen USLU Dekan Özel Kalem	Prof. Dr. Ferdi BAŞKURT Dekan	Prof. Dr. Ferdi BAŞKURT Dekan