

BİRİM ADI: SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ		İŞ KODU: 70755926.14
İŞİN ADI : BÖLÜM SEKRETERLİĞİ		
TARİH :		Tanımı Yapan:
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		BÖLÜM BAŞKANI-FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	1- Bölümler ile Dekanlık arasındaki yazışmaları yapmak 2- Dekanlıktan Bölüme gelen evrakların öğretim elemanlarına tebliğ edilmesini sağlamak 3- Öğretim elemanlarının atanma işlemlerinin takibini yapmak, görev süresi sona ermekte olanların atanma tekliflerinin hazırlanmasını sağlamak 4- Yüksek lisans ile ilgili işlemleri takibini yapmak, yazışmaları yürütmek, ders işlemlerini, görevlendirmeleri, bununla ilgili akademik karar süreçlerini takip etmek, sınav dosyası tutmak, yüksek lisans ile ilgili süreçte yapılan işlemlere ilişkin belgelerinin Enstitüye gönderilmesini sağlamak, suretlerini dosyalamak 5- Dönem için gerekli hazırlıklarda Bölüm Başkanına yardımcı olmak 6- Bölüme gelen afiş ve duyuruların ilan edilmesini sağlamak 7- Bölüm Başkanınca verilen diğer görevleri yapmak, takip etmek, sonuçlandırmak 8- Bölüm Sekreterliği ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak, 9- Bölüm Kurulu Kararlarını yazmak, 10- Gerektiğinde bölüm işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak, 11- Bölümler ile ilgili evrakları arşivlemek, 12- Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorunlarını çözmede yardımcı olmak veya ilgili birime yönlendirmek 13- İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	-	
Mali Sorumluluk	-	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanun’da Belirtilen Niteliklere Sahip Olmak	