

	BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIM FORMU	Doküman No	421845
		Yürürlüğe Giriş Tarihi	28.05.2025
		Revizyon	28
		Revizyon Tarihi	28.05.2025
		Sayfa No	1/2
Üst Birim	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi		
Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı		
Görevi	Bölüm Sekreteri		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri		
İş Tanımı	Görev yaptığı birimde yazışma işlerini yürütmekle görevli olup, evrakların hazırlanması, imzalanması ve arşivlenmesini sağlar.		
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Dekanlık ile bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları EBYS üzerinden yapar. 2. Öğrenciler ile ilgili yazıları Bölüm Başkanına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanına duyurur ve cevap bekleyen yazılara cevap yazısını yazar. 3. Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılmasını sağlar. 4. Kesinleşen haftalık ders programlarını Dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar. 5. Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, ve web sayfasında ilan edilmek üzere Dekanlığa iletir. 6. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır. 7. Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar. 8. Toplantı duyurularını yapar. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar. 9. Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar. 10. Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına ve öğrencilere duyurur. 11. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa iletir ve arşivler 12. Bölüme gelen postaları dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim eder. 13. Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıl ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği yazışmalarını yapar. 14. Sınav (ara, mazeret, yarıyıl sonu, bütünleme) evraklarını ve sınav sonuçlarının kesinleşmiş başarı notlarını ve sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren öğretim elemanlarından toplanması ve Dekanlığa iletilmesini sağlar. 15. Birim dosyalama işlemlerinin yapılmasını, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlar. 16. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir.		

	17. Dekan, fakülte sekreteri ve bölüm başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 18. Bölüm sekreteri yapmış olduğu iş/işlemlerden dolayı Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.	
Yetkileri		
<u>Hazırlayan</u>	<u>Kontrol Eden</u>	<u>Onaylayan</u>
Fakülte Sekreteri	Dekan Yardımcısı	Dekan

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZNLBNZY&eS=422366> adresinden yapılabilir.