 MAKÜSBF SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	T.C. BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BÖLÜM SEKRETERİ GÖREVE TANIMI	Doküman Kodu	SBF/GRT-11
		Yayınlanma Tarihi	30/10/2023
		Revizyon No/Tarih	30/10/2023
		Sayfa	1/2

BİRİNCİ BÖLÜM

Göreve İlişkin Bilgiler


Birimi	: Fakülte
Görevin Adı	: Bölüm Sekreteri
Statüsü	: İdari Personel
Bağlı Bulunduğu Yönetici	: Dekan ve Fakülte Sekreteri

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, İş, Yetki ve Sorumluluk Listesi

1. Dekanlık Makamından gelen yazıları cevaplamak,
2. Dekanlık Makamından gelen yazı akademik personele duyurulması gerekiyor üst yazı ya da sevk yoluyla gerekli duyuruları yapmak,
3. Gelen-Giden yazıları dosyalamak,
4. Eğitim-Öğretim yılı güz/bahar yarıyıllarına ait haftalık ders programı, ders dağılım çizelgesi ve ders görevlendirme çizelgelerinin hazırlanmasında Bölüm Başkanlığına yardımcı olmak bir üst yazı ile dekanlığa gönderilmesini sağlamak,
5. Yarıyıllara ait ders programlarını akademik personele ve (yazılı olarak, web sayfası ve bölüm başkanlığı panolarından) öğrenciye duyurulmasını sağlamak,
6. Ders ücret formlarının, eğitim-öğretim yılı güz/bahar yarıyılları başlangıcından itibaren 1 hafta içinde akademik personel tarafından doldurulmasını sağlamak ve bölüm başkanlığına imzalatmak,
7. Ders ücret formlarının eğitim öğretim yılı başlangıcından bir hafta içinde resmi yazı ile derse giren personele duyurmak,
8. Final sınav ücret formları ve sınav tutanaklarının final sınavlarının bitiminden itibaren en geç 1 hafta içinde tamamlanmasını sağlamak ve gerekli kontrolleri yaparak bölüm başkanlığına imzalatmak,

Hazırlayan Birim	Kontrol Eden	Onaylayan
Birim Kalite Komisyonu	Dekan Yardımcısı	Dekan

 MAKÜSBF SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	T.C. BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	SBF/GRT-11
		Yayınlanma Tarihi	30/10/2023
		Revizyon No/Tarih	30/10/2023
		Sayfa	2/2

9. İlgili bölümlerin Staj Komisyonundan çıkan kararlar doğrultusunda öğrencilerin staj iş ve işlemlerini yapmak, staj evrakları hazırlamak, öğrencilere stajla gerekli duyuruları yapmak ve staj yapılan kurumlardan gelen staj sonu raporlarını toplayarak bir üst yazı dekanlığa gönderilmesini sağlamak,

10. Sınav takviminin (ara sınav, final, bütünleme, tek ders) hazırlanmasında Bölüm başkanlığına yardımcı olmak ve ilgili akademik personele tebliğ etmek,

11. İdari ve mazeret izinlerini Bölüm Başkanlığının bilgisi dahilinde Fakülte Sekreterinden almak,

12. Bölüm öğrencilerden gelen her türlü dilekçeyi alarak gerekli işlemleri yapmak ve Dekanlığa bildirilmesi gereken dilekçe ve eklerini üst yazı ile bildirmek,

13. Akademik personelden gelen her türlü dilekçeyi alarak gerekli işlemleri yapmak ve Dekanlığa bildirilmesi gereken dilekçe ve eklerini üst yazı ile bildirmek,

14. Bölüm Başkanı'nın verdiği diğer görevleri yapmak,

15. İdari amirlerin verdiği diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yasal Dayanak

- 1) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2) Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- 3) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. / /

Adı ve Soyadı:

İmza

Hazırlayan Birim	Kontrol Eden	Onaylayan
Birim Kalite Komisyonu	Dekan Yardımcısı	Dekan