

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIđI BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No	GT-006
		İlk Yayın Tarihi	15.04.2025
		Revizyon Tarihi	15.04.2025
		Revizyon No	000
		Sayfa No	1/1

GÖREVİN KAPSAMI

Bölüm Başkanlığının Fakülte Yönetimi ve diğer bölümler ile ilişkilerini, öğrencilerin ve đretim elemanlarının Bölümün yetki alanı içerisinde olan idari işlerini yerine getirmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Bölüm Başkanı'nın direktifleri doğrultusunda Bölümün resmi yazılarını kaleme almak, Bölüm Başkanına imzalatmak, kayıt etmek ve ilgili yere gönderilmesini sağlamak,
2. Bölüme gelen yazıları kayıt etmek, Bölüm Başkanına sunmak, havale edilenleri ilgilisine iletmek,
3. Bölümün yazışma evraklarını usulüne uygun olarak dosyalamak, arşivlemek,
4. Bölüm'n ders ve sınav programlarını Dekanlığa bildirmek,
5. Bölüm đrenci ve đretim elemanlarına yönelik duyuruları yapmak,
6. Bölüme gelen telefonları cevaplamak, gerekirse not almak, ilgilisine iletmek,
7. Bölüm / Ana Bilim Dalı / Bilim Dalı Akademik Kurul Kararlarının ve üst yazıların Bölüm / Ana Bilim Dalı /Bilim Dalı Başkanı gözetiminde yazılmasını sağlamak,
8. Duyuru içerikli yazıların ilgili kişilere / birimlere tebliğ edilmesini sağlamak,
9. Anabilim Dallarında rotasyon eğitimi yapan araştırma görevlilerinin rotasyonlarını, ilgili Anabilim Dalı Başkanının bilgisi dâhilinde yazılması ve Dekanlık Makamına sunulmasını sağlamak,
10. Rotasyon yapılacak Anabilim Dalı Başkanına bilgi amaçlı yazının iletilmesini sağlamak,
11. Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Yazı İşleri Birimine teslimini sağlamak.
12. Araştırma görevlilerinin Bitirme Tezi ve Uzmanlık Eđitimini Bitirme Sınavı jüri yazılarının yazılmasını sağlamak,
13. Amirleri tarafından verilen diđer görevleri yerine getirmektir.