

	ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	041.GVT.035
		Yayın Tarihi	05.04.2022
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa	1

Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Personel	
Görev, yetki ve Sorumlulukları	Görevin Adı: Bölüm Sekreterliği Görev Yetki ve Sorumlulukları: Bölüm Sekreterliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır. - Sorumlu olduğu bölümün sekreterlik hizmetlerini (not alma, randevu ayarlama vb.) yapmak. - Bölümün günlük yazışmalarını yapmak, işlerini takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak. - Güncel iş takibini yapmak. - Bölümle ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak. - Bölüm faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek. - Sistem üzerinden gelen yazıları, alınan talimat doğrultusunda, bölüm öğretim elemanlarına duyurmak. - Kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yerine getirmek. - Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısı yazmak. - Bölüme getirilen imza dosyalarını inceleyip, eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak, imzadan sonra ilgili birimlere göndermek. - İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Bölüm Başkanını bilgilendirmek. - Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. - Bölüm Sekreteri, görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine, Bölüm Başkanına ve Dekana karşı sorumludur. GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER: En az önlisans mezunu olmak Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ali KAHRAMAN	Doç. Dr. Keziban AVCI	Doç. Dr. Yahya ÖZDOĞAN
Birim Kalite Komisyonu Üyesi	Birim Kalite Komisyonu Üyesi	Dekan V. a. Dekan Yardımcısı