



Tıp Fakültesi Dekanlığı

GÖREV BİLGİLERİ

Görevi	Bölüm Sekreteri
Görev Yeri	Tıp Fakültesi Dekanlığı
Bağlı Olduğu Birim	Cerrahi Tıp Bilimleri/Dahili Tıp Bilimleri/Temel Tıp Bilimleri
Birim Amiri	Fakülte Sekreteri/İlgili Bölüm Başkanı
Görevi Başında Olmadığı Zaman Vekâlet Edecekler	Diğer Bölüm Sekreterleri (İkiz Görevlendirme)

GÖREVİN KISA TANIMI

Fakülte üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek,

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

GÖREVLERİ :

- EBYS sisteminden gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesini sağlamak.
- Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını takip ederek, gereken yazıların Dekanlığa gönderilmesini sağlamak,
- Bölüm Toplantı duyurularını sağlamak,
- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletmek ve bir örneğini dosyalamak,
- Akademik ve Araştırma Görevlilerinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak,
- EBYS 'den gelen yazıların Bölüm Başkanına / Anabilin Dalı Başkanına veya ilgili öğretim üyesine gönderilmesini sağlamak,
- Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim etmek,
- Bölüm Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılmasıyla ilgili evrakları düzenlemek,
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- Bağlı üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapmak,



Tıp Fakültesi Dekanlığı

Anabilim Dalları Sekreterliği Görevleri

- Tüm Anabilim Dallarına Dekanlık Makamından gelen yazışmalarına cevap vermek,
- Araştırma Görevlilerinin rotasyon başlama yazılarını yazmak,
- Rotasyonunu bitiren Araştırma Görevlilerinin başarı belgelerini sisteme atmak ve ilgili birime sistem üzerinden iletilmesini sağlamak,
- Öğretim Üyeleri ve Araştırma Görevlilerinin istirahat raporlarını sisteme atmak ve ilgili Bölüm Başkanlıklarına iletmek,
- Araştırma Görevlilerinin Uzmanlık Eğitimi Tez Değerlendirme ve Tez Bitirme yazılarını sistem üzerinden yazmak,
- Araştırma Görevlilerinin süre uzatma yazılarını yazmak,

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

SORUMLULUKLARI:

- Bölüm sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte sekreterine ve ilgili Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Melek YALNIZ Bilg.İşl.	Ahmet Sabit UĞURLU Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Safinaz ATAÖĞLU Dekan V.