



## TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

### BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

#### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1.Birimi	Bölüm Sekreterliği (Cerrahi Tıp Bilimleri/Dahili Tıp Bilimleri/Temel Tıp Bilimleri)
2.Görev Yeri	Tıp Fakültesi Dekanlığı
3.Bağlı olduğu Birim Amiri	Fakülte Sekreteri
4.Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"><li>• EBYS sisteminden gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirmesini sağlamak.</li><li>• Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını takip ederek, gereken yazıların Dekanlığa gönderilmesini sağlamak,</li><li>• Bölüm Toplantı duyurularını sağlamak,</li><li>• Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletmek ve bir örneğini dosyalamak,</li><li>• Akademik ve Araştırma Görevlilerinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak,</li><li>• EBYS'den gelen yazıların Bölüm Başkanına / Anabilim Dalı Başkanına veya ilgili öğretim üyesine gönderilmesini sağlamak,</li><li>• Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim etmek,</li><li>• Bölüm Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılmasıyla ilgili evrakları düzenlemek,</li><li>• Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.</li></ul>