



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
GÖREV TANIMI FORMU



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Sağlık Bilimleri Fakültesi
	Görevi	Bölüm Sekreterliği ve Öğrenci İşleri
	Doküman No	SBFGT-14
	İlk Yayım tarihi	19.10.2017
	Revizyon Tarihi	08.07.2022
Sayfa	1	

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yeni ders açılması işlemleri, ders planları, ders yükleri, ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemleri ile ilgili yazışmaları yapar.</li><li>2. Kesinleşen haftalık ders programlarını üst yazı ile Dekanlığa bildirir.</li><li>3. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders, not yükseltme, ek sınav ve mezuniyet için gerekli diğer sınav işlemlerini yürütür.</li><li>4. Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını yazılı olarak iletir.</li><li>5. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.</li><li>6. Öğretim elemanlarına sınav programlarını yazılı olarak iletir.</li><li>7. Bölüme gelen tüm yazışmaları kayıt altına alır, gereğinin yapılmasını izler ve zamanında ilgili makama iletilmesini sağlar.</li><li>8. Toplantı duyurularını yapar.</li><li>9. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.</li><li>10. Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yapar.</li><li>11. Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına ve öğrencilere duyurur ve/veya tebliğ eder.</li><li>12. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerini takip eder, uzatılması ile ilgili alınan Bölüm Kurul Kararını Dekanlığa bildirir.</li><li>13. Öğrenciler ile ilgili gelen ve iletilmesi gereken yazıları Anabilim Dalı Başkanları'na, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yapar.</li><li>14. Staj yapacak öğrencilerin bütün yazışmalarını yapar.</li><li>15. Öğrencilerin yatay ve dikey geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar ve ilgili birimlere iletir.</li><li>16. Bölüm öğrencilerinin fiziki yapıyla ilgili sorun ve isteklerini Fakülte Sekreteri'ne iletir.</li><li>17. Dekanlık makamından e-posta ile gelen evrakların kayıt ve dağıtım işlerini yapar.</li><li>18. Dekanlığın ve Bölüm Başkanı'nın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li></ol> <p>Bölüm sekreteri Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanları ve Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.</p>
--------------------------------	---

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih .... / .... / ....

(Form No: FR- 261 ; Revizyon Tarihi: .... / .... / .....; Revizyon No: .....)

<b>HAZIRLAYAN</b> Dekan Yardımcısı	<b>KONTROL EDEN</b> Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	<b>ONAYLAYAN</b> Dekan
---------------------------------------	--	---------------------------