

	<b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>ECZACILIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b> <b>BÖLÜM SEKRETERLİĞİ</b> <b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	Yayın Tarihi:	28.05.2024
		Revizyon No:	00
		Revizyon Tarihi:	

<b>1. Birimi</b>	Bölüm Sekreterliği
<b>2. Görev Yeri</b>	Eczacılık Fakültesi Dekanlığı
<b>3. Bağlı olduğu Birim Amiri</b>	Fakülte Sekreteri

### **GÖREV VE YETKİLERİ**

1. EBYS sisteminden gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirmesini sağlamak.
2. Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını takip ederek, gereken yazıların Dekanlığa gönderilmesini sağlamak,
3. Bölüm Toplantı duyurularını sağlamak,
4. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletmek ve bir örneğini dosyalamak,
5. EBYS'den gelen yazıların Bölüm Başkanına / Anabilim Dalı Başkanına veya ilgili öğretim üyesine gönderilmesini sağlamak,
6. Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim etmek,
7. Bölüm Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılmasıyla ilgili evrakları düzenlemek,
8. Bölüm öğrencileri ile ilgili her türlü yazışmayı (İntibak, Muafiyet, Mezuniyet, Staj vb) takip etmek ve yapmak.
9. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.