BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK

 BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

FİZYOTERAPİ VE REHABİLİTASYON BÖLÜM SEKRETERİ

GÖREV TANIMI FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV** | BÖLÜM SEKRETERİ |
| **YASAL DAYANAK** | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu |
| **GÖREVİN KISA TANIMI** | Bölüm içerisindeki evrak ve telefon akışını takip etmek, iletişimi sağlamak |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | * Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanları ve öğretim elemanları arasındaki iletişim kanallarını açık tutmak,
* Yönetim, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak,
* Bölüm Başkanlığına gelen ve giden evrak kayıtlarını tutmak,
* Anabilim Dalında öğrenim gören lisansüstü öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırmak, ilgili mercilere göndermek,
* Bölüm Başkanlığının gelen ve giden evrakını dosyalamak, takibini yapmak,
* Bölüm Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak,
 |