
	<b>T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b>	
<b>Kod No</b>	ÇOMÜ.SBF	
<b>İŞİN ADI</b>	Bölüm Sekreterliği	
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Fakülte Sekreterliği	
<b>İŞİN KODU</b>	ÇOMU.SBF.11	
<b>DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİ ÜNVANI</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>İŞİN AMACI</b>	Bölüm ve Anabilim Dalı ile ilgili yazışma ve dosyalama işlerini yerine getirmek.	
<b>İŞİN ÖZETİ</b>	Yazışmaları yapmak ve evrak takibi,	
<b>İŞİN KAPSAMINA GİREN GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	1- Bölümün her türlü yazışmalarını yapmak, 2-Bölümün ve Anabilim Dalının birimlerine evrakların iletilmesini sağlamak, 3-Yıl sonunda evrakları arşivlemek üzere Birim Arşiv Sorumluluğu yapmak, 4- Büro makinalarının (fotokopi, baskı makinası vb.) kullanımını sağlamak, 5-Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak, 6- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak. 7-Fakülte Sekreteri ve Bölüm Başkanlığının vereceği diğer görevleri yapmak.	
<b>HAZIRLAYAN</b>  <b>Özer ÖZAY</b> Fakülte Sekreteri	<b>KONTROL EDEN</b>  <b>Doç.Dr.Ebru CAYMAZ</b> Dekan Yardımcısı	<b>ONAYLAYAN</b>  <b>Prof.Dr.Mehmet Yılmaz AKGÜN</b> Dekan
<b>Görevli Personel</b>	<b>Hasan SELVİ (Ebelik Bölüm Sekreteri)</b> <b>Muhteşem ÖZTÜRK SÖZEN (Hemşirelik ve AYAY Bölüm Sekreteri)</b>	<b>İmza</b>