|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Sağlık Bilimleri Fakültesi  |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Bilgisayar İşlet. Murat TÜRKOĞLU  |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri  |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Bilgisayar İşlet. Fatma ÇAYLI |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| Hemşirelik Bölüm Sekreterliği işlemleri, akademik ve idari personel işlemleri ile akıllı tahta ve projeksiyonların takibi ve kontrolü işlemlerini yapar.  |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Fakültemiz Hemşirelik Bölümü Sekreterlik İşlemleri ve Yazışmaları
* Hemşirelik Anabilim Dalı İşlemleri ve Yazışmaları
* Üzerindeki görevlerle ilgili arşiv hizmetleri ve dosyalama işlemlerinin yapılması (Arşiv Sorumlusuna teslim edilmesi)
* Kesinleşen Güz/Bahar dönemleri ders programlarını üst yazı ile dekanlığa bildirmek,
* Öğretim elemanlarına ders programlarını yazılı olarak iletmek,
* Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapmak, süresi dolanları kaldırmak,
* Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını yazılı olarak iletmek,
* Fakülte-Bölüm arası ve Bölümler arası yazışmaları yapmak ve ilgili yere teslim etmek,
* Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını yapmak ve muhafaza etmek,
* Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak,
* Toplantı duyurularını yapmak,
* Bölümü ilgilendiren gelen evrakları kaydetmek ve işlemlerini yapmak.
* Bölüm Kurulu Kararını yazarak ilgili yerlere iletmek, bir örneğini dosyalamak,
* Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili evrakları Dekanlığa bildirmek,
* Muafiyet dilekçelerinin Bölüm Başkanlığı ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlamak,
* Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Bölüm Başkanlığına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak,
* Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,

 - Akademik ve İdari Personel İş ve İşlemleri (atama, görevden ayrılma, istifa, unvan değişikliği vb.) - Fakültemizin kullanıma alanlarındaki Akıllı Tahta, Projeksiyon vb. cihazların takibi ve kontrolü - Vekaleten yürüttüğü görev ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, * Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak,
* Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
* Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
* Görev alanıyla ilgili Fakülte dışına gidecek evrakları ilgili birime teslim etmek,
* Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişikliklere ilişkin Fakülte Sekreteri ile iş birliği içinde bulunmak,
* Fakülte Sekreteri olmadığı zamanlarda Fakülte Sekreterliğine Vekalet etmek.
* Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
* Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur

**KRİTERLER:**657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 48. Maddesi gereğince genel şartları taşımak.Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **… / … / 202****İmza** |
| **… / … / 202****İmza** |