|  |  |
| --- | --- |
| **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** |