|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Sağlık Bilimleri Fakültesi |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Bilgisayar İşlet. Erol ANDAÇ |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Bilgisayar İşlet. Aysel VAROL |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | |
| Öğrenci İşleri iş ve işlemleri , Hemşirelik Anabilim Dalı işlemleri ve yazışmaları, İş Sağlığı ve Güvenliği Bölüm Sekreterliği işlemlerini yapar. | |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Hemşirelik Anabilim Dalı İşlemleri ve Yazışmaları * Fakültemizin Tüm Öğrenci İşleri İşlemleri ve Yazışmaları * İş Sağlığı ve Güvenliği Bölümü Sekreterlik İşlemleri ve Yazışmaları * CİMER, RİMER, Kamu Denetçiliği gibi birimlerden gelen şikâyet ve taleplere ilişkin yazışmaları yapmak, * Öğrenci soruşturma işlemlerini yürütmek, görevlendirmelerinin yazılarını yazmak, sonuçları ilgi şahıs ve kurumlara iletmek. * Fakültemiz e-posta adresine görev alanı ile ilgili gelen-giden mesajları kontrol etmek, önemli ve cevap verilmesi gereken mesajları birim amirleri ile paylaşarak cevaplandırmak, cevap verilmek üzere ilgili bölümlere ve şahıslara yönlendirmek, * Üzerindeki görevlerle ilgili arşiv hizmetleri ve dosyalama işlemlerinin yapılması (Arşiv Sorumlusuna teslim edilmesi)Vekaleten görev yürüttüğü Bölümün her türlü iş ve işlemlerini yapmak, * İlgili mevzuat ve Karabük Üniversitesi Rektörlüğü ve Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Fakülte öğrencileri ile ilgili hizmetlerin yerine getirilmesi ve gerekli yazıların yazılmasını sağlamak, * Kayıt silme ve kayıt dondurma başvuru sonuç işlemlerinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazılması, * Mazeret sınavı başvuru sonuçlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazılması, * Öğrencilerin eğitim-öğretimi ile ilgili sorularını cevaplandırmak veya ilgili birimlere yönlendirmek, * Fakülte öğrencilere ait icra dairesinden gelen yazıların iş ve işlemleri yapmak, * Öğrenci işleri ile ilgili Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Eğitim Komisyonundan gelen evrakları ilgili birim ile yazışmalarını yapmak, * Öğrenci işleriyle ilgili her türlü duyurunun öğrencilere iletilmesi ve takibini yapmak, * Öğrenci işleri ile ilgili diğer tüm yazışmaları yapmak, * Vekaleten görev yürüttüğü birimin her türlü iş ve işlemlerini yapmak, * Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri 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, * 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 * 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.** | **… / … / 2024**  **İmza** |
| **… / … / 2024**  **İmza** |