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