



GÖREV TANIMI BÖLÜM SEKRETERİ

Kod No: GT15/SBF

Yayın Tarihi: 01.09.2022

Revizyon Tarihi/ No: 17.07.2023

Sayfa No: 1/1

Birim / Bölüm: Sağlık Bilimleri Fakültesi

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

En az orta öğretim mezunu olmak, bilgisayarı en az işletmenlik düzeyinde bilmek ve konularıyla ilgili hizmet içi eğitime katılmak

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Fakülte Sekreteri

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

-

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Gelen evrakların kaydını yaparak birim amirine sunmak ve havale işlemlerine göre ilgililere teslim eder
- Kendisine verilen yazıları yazar
- Birimin evrak, dosya, arşiv hizmetlerini yürütür
- Yazılan evrakların imza ve onay işlemlerinin tamamlanmasını takip eder, imzalanan yazıların kaydını yaptıktan sonra ilgili birimlere, kuruluşlara ya da şahıslara teslimini sağlar
- Gönderilen yazıların birer nüshasını birim arşivinde saklar
- Standart dosya planı sistemini düzenli bir şekilde birimde uygular
- Birimin ihtiyaç taleplerini yazar
- Sınav, burs ve ders programı gibi duyuruları öğrencilere ilan eder ve takibini yapar
- Dekanlık ve bölüm başkanlığınca kararlaştırılan (Burs, Gezi, Erasmus, Farabi vs.) başvuruları alarak; bu başvuruları derleyip gerekli kontrollerini yapar
- Bölümünde ilgili öğretim elemanlarına sınavlarda fotokopi, baskı makinası ve optik okuyucu hizmetlerinin sunulmasında yardımcı olur
- Birimin görev alanı ile ilgili olarak bölüm başkanı tarafından verilecek görevi kapsamındaki diğer işleri yerine getirir
- KYS ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirir

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- Görevlerini 657 sayılı DMK ve 2547 sayılı Kanunda öngörülen ve ilgili mevzuatta belirtilen usullere tabidir.
- Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
- Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur

HAZIRLAYAN
BYT

ONAYLAYAN
BİRİM AMİRİ