

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KONYA - 1908	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ
---	--	--

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Hemşirelik Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Bölüm Sekreteri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Dekan
	Astları	

Bu görev tanımı formu;
 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar.
2. Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar.
3. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
4. Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.
5. Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder. Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını "giden" ve "gelen" evrak defterine işler, yazıları dosyalar.
6. Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
7. Toplantı duyurularını yapar. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
8. Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
9. Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
10. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir.
11. Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır.
12. Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar
13. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
14. Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletir.
15. Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar.
16. Bölüme gelen postaları dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim eder.
17. Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim eder.

18. Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapar.
19. Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltır.
20. Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılmasını sağlar.
21. Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanmasını yapar.
22. Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim alır.
23. Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıllık ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanmasını sağlar.
24. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav İşlemlerinin yürütülmesini sağlar.
25. Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Dekanlığa sunulması ve öğrenciye ilan edilmesini sağlar.
26. Yeni ders açılması işlemlerinin yapılmasını sağlar.
27. Bölüm Sekreterliği İşlemleri Kontrol Formunda belirtilen ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlar.
28. Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak muhasebe birimine gönderir.
29. Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirir.
30. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir.
31. Birimiyle ilgili Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Akademik Genel kurula girecek kararlarını almak, gerekli yazışmaları yapmak ve bu konuda Personel işleri birimiyle koordineli çalışmak.
32. Birimiyle ilgili gerekli dosyalama işlemlerini ve arşive devredilecek evrakların teslimini yapmak.
33. Birimiyle ilgili afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
34. Çalışma sırasında ivedilik, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket etmek.
35. Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistikî bilgileri tutmak ve gerektiğinde kullanılmak üzere elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalamak.
36. Birimde yürütülen faaliyetlerin daha düzenli ve ulaşılabilir olması için gerekli tedbirleri almak ve düzeni kurmak.
37. Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak.
38. Bilgisayar ortamındaki kayıtların düzenli aralıklarla yedeklenmesini sağlamak.
39. Birimine gelen ve giden evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.
40. Faaliyetlerini fakültenin diğer birimleri ile eş güdümlü olarak yürütmek.
41. Birimi ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazı ve belgeleri dosyalamak ve istenildiğinde birim amirleri ve denetim mercilerine sunmak,
42. Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
43. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Yetkileri

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi

Fakülte Dekanı, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri

Nitelikleri

657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
Bölüm Sekreterliği ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve bilgisini güncel tutmak.
Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumlulukları

Bölüm Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumludur.

Hazırlayan-İmza	Kontrol Eden- İmza	Onaylayan-İmza
	Fakülte Sekreteri	DEKAN

TEBELLÜĞ EDEN-İmza	TEBLİĞ EDEN-İmza
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. Tarih: Adı Soyadı:	Fakülte Sekreteri