

	BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	SBF-GR-15
		Yayın Tarihi	13.04.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	Versiyon 0
		Sayfa	1 / 2

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Personel	Üst Yönetici(ler)
	Sağlık Bilimleri Fakültesi	Bölüm Sekreteri	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan

Bölüm Sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek indirmek,
2. Bölüm işleriyle ilgili duyuruların panolara asılmasını, ilgililere ulaşmasını sağlamak,
3. Bölüm personelinin izin, rapor ve görevlendirme dosyalarını düzenli bir şekilde tutarak bu konularla ilgili yazışmaları yapmak,
4. Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, ders yükleri, haftalık ve yarıyıl ders programları, ders açılması, gözetmen görevlendirmeleri ile sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak,
5. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının bölümle ilgili kararların yerine getirilmesini takip etmek, bu konuda bölüm başkanını bilgilendirmek,
6. Bölümle ilgili kurul çağrı ve kararlarını usulüne uygun yazmak, ilgililere duyurmak,
7. Bölüme gelen ve giden evrakı usulüne uygun olarak kaydetmek, iş ve işlemlerini yürütmek,
8. Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
9. Muafiyet dilekçelerini kaydederek, muafiyet komisyonuna sunmak,
10. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanı, danışman ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak,
11. Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini kontrol ederek almak, işleme koymak ve sonuçlandırmak,
12. Bölümün fotokopi işlerini yürütmek, araç-gereç ve malzemeyi korumak, genel bakımlarının yapılmasını sağlamak,
13. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav iş ve işlemlerini yürütmek,



BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Doküman No	SBF-GR-15
Yayın Tarihi	13.04.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	Versiyon 0
Sayfa	2 / 2

14. Yarıyıl sonu sınav sonuçlarını sınav tarihinden itibaren bir hafta içinde ders veren öğretim elemanlarından toplamak, Dekanlığa sunmak, öğrencilere ilan etmek,
 15. Lisans öğrencilerinin kayıt, kayıt yenileme, kayıt dondurma ve ders kayıt işlemlerini yürütmek,
 16. Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yürütülmesi,
 17. Fakültenin ek ders ve sınav puantajlarını hazırlamak, zamanında mali işler bürosuna göndermek,
 18. Rapor ve özrü bulunan öğrencileri bölüm başkanına veya yardımcısına bildirmek,
 19. Bölüme ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, Bölüm başkanının onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak,
 20. Bölümün kırtasiye ve demirbaş eşya ihtiyaçlarının Dekanlıktan zamanında temin edilmesini sağlamak,
 21. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,
 22. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek,
 23. Bölüm ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak,
 24. Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ve "Çankırı Karatekin Üniversitesi Resmi Yazışma Kuralları"na uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
 25. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
 26. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak,
 27. Fakültede görev yapan diğer idari personelin görevli, izinli, raporlu olması durumunda, Fakülte Sekreterliğinin uygun görmesi halinde, sözü edilen personel işlerine vekâlet etmek,
 28. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.