



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

Evrak Kayıt No	
Yürürlük Tarihi	26.02.2018
Revizyon Tarihi	.../.../2018
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1

Alt Birim Adı	-
Adı ve Soyadı	Zeynep ÇAKMAK
Kadro Unvanı	İstatistikçi
Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan / Fakülte Sekreteri
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Celal AKBULUT
Görev Alanı	Hemşirelik Bölüm Sekreteri
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>BÖLÜM SEKRETERİ</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlamak, sınav programlarını, haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurmak.2. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak ve takip etmek.3. Öğretim elemanları ve gözetmenlerin sınav programlarının üst yazılarını hazırlamak ve dağıtmak.4. Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak.5. Bölüm toplantı duyurularını yapmak.6. Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurmak.7. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararı Dekanlığa bildirmek.8. Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelenmesini sağlamak.9. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazmak.10. Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletmek.11. Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim etmek.12. Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazıları Bölüm Başkanı gözetiminde yazmak.13. Evrakları ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.14. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütmek,15. Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek,16. Yeni ders açılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,17. Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,18. Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek <p>Sorumlulukları: Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan, Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p>
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.2. Üniversite Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine hâkim olmak.3. Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) kullanmak
Bilgi (Yasal Dayanak)	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 50/ b ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 8. Maddesi
Görev Tanımını Hazırlayan Nuray AÇAR Fakülte Sekreteri İmza	Onaylayan İmza
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Adı Soyadı: Zeynep ÇAKMAK İmza	
Tarih: 26/02/2018	