|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Hp\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\KTÜ Logo 1A.JPG | **BİRİM ADI** | | | |  |
| **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU** | | | |
| Dok. Kodu: İK. FR. 01 | Yay. Tar: 01.04.2023 | Revizyon No: | Rev. Tar: | | Sayfa Sayısı: 02 |
| **Birim Adı** | **Sağlık Bilimleri Fakültesi** | | | | |
| **Alt Birim Adı** | **Bölüm Sekreterliği (Sağlık Yönetimi Bölümü, Beslenme ve Diyetetik Bölümü)** | | | | |
| **Personel Adı Soyadı** | **Şengül MUSAOĞLU** | | | | |
| **Görev/Kadro Unvanı** | **Bölüm Sekreteri/ Memur** | | | | |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | **Fakülte Sekreteri** | | | | |
| **Vekâlet Edecek Personel** | **Osman YAZICI** | | | | |
| **Temel Görev Ve Sorumlulukları** | * Beslenme ve Diyetetik ile Sağlık Yönetimi Bölümlerinin yazışmalarını yapmak, bölümlere gelen yazıları bölüm başkanlarına ileterek takip etmek. * Yürütülecek işler için günlük, aylık ve yıllık iş akış planlarını düzenlemek. * Ders planları, ders programları ve sınav programlarının hazırlanmasında bölüm başkanlarına yardımcı olmak ve yazışmalarını yaparak öğretim elemanlarını bilgilendirmek. * Ders programları ve sınav programlarını öğrencileri ilan etmek (web sayfası ve öğrenci panosu). * Yatay Geçiş, Dikey Geçiş gibi programlarla gelen öğrencilerin uyumlarını takip etmek ve bölüm kuruluna sunmak. * Öğrencilerin staj ile ilgili yazışmalarını yapmak ve bu konuda öğrencileri yönlendirmek. * Bölümüne bağlı akademik personelin görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazışmaları takip etmek. * Öğretim elemanlarının not düzeltme taleplerini almak ve yönetim kuruluna sunma konusunda gerekli yazışmaları yapmak. * Öğrencilerle ilgili duyuruları öğrenci duyuru panosu, web sayfası ve mail yoluyla yapmak. * Öğrencilerin mezuniyeti ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak. * Gerektiğinde bölüm işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak. * Bölüm ile ilgili evrakları düzgün bir şekilde dosyalayarak arşiv sorumlusuna telim etmek. * Birim Faaliyet Raporunun hazırlanabilmesi için bölüm ile ilgili verileri toplamak ve yazı işleri birimine vermek. * Bölümlerin düzenleyeceği akademik faaliyetlerle ilgili yazışmaları yapmak. * Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek * Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak. * Savurganlıktan kaçınmak gizliliğe riayet etmek. * Mesaiye riayet etmek ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, fakülte etik kurallarına uymak. * Hassas görevlerinin bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek * Bölüm başkanı ve fakülte sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak. | | | | |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | * Ekip çalışmasında uyumlu ve katılımcı * İletişim becerisine sahip * Değişen koşullara uyum sağlayabilme * Gelişime açık * Teknolojik aletleri kullanabilme * Ofis programlarını iyi kullanabilme | | | | |
| **Görevi İle İlgili Mevzuatlar** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği * 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu * 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu * Personel ve öğrencilerle ilgili tüm kanun ve yönetmelikler * KTÜ ve Fakülteye ilişkin yönetmelikler | | | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | * Dekanlık (Dekan Yardımcıları) * Bölüm Başkanlığı * Anabilim Dalı Başkanlığı * Fakülte Sekreterliği * İdari Birimler | | | | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | | | **ONAYLAYAN** | |
| **Şengül MUSAOĞLU**  **…./…./…….** | | | | **Nazım AYDIN** | |