|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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** |