

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
	FAKÜLTE/BÖLÜM	Sağlık Bilimleri Fakültesi
	BAĞLI BİRİMİ	Dekan/Fakülte Sekreteri
	UNVANI	Sürekli İşçi/Bölüm Sekreteri
	ADI SOYADI	Müzeyyen SAVUCU

GÖREV TANIMI

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletmek.
2. Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazıları Bölüm Başkanı gözetiminde yazmak.
3. Giden evrakı kaydetmek ve suretlerini dosyalamak.
4. Evrakı ilgili kişi veya birime teslim etmek.
5. Bölüm ders müfredatını, ders programlarını, sınav programlarını ve duyuruları bölüm web sayfasında yayınlamak/ilan etmek.
6. Bölüm başkanlığınca hazırlanan ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ve yarıyıllık ders planları, görevlendirme ve ders değişikliği, yarıyıl ders ve öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yazışmalarını yürütmek.
7. Vize, final, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütmek.
8. Final sınav sonuçlarını sınav tarihinden itibaren bir hafta içerisinde ders veren öğretim üyesi/öğretim elemanlarından toplamak ve bölüm başkanlığına sunmak.
9. Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucunda başarılı olan öğrencilerin muafiyet yazışmalarını yapmak.
10. Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takibini yapmak.
11. Yatay geçiş yolu ile gelen öğrencilerin işlemlerini yapmak.
12. Bölüm yazışmalarını yürütmek.
13. Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.
14. Yazı işleri ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak.
15. Öğrenciler tarafından talep edilen öğrenci belgesi, transkript, ders içeriği ve ders müfredatlarının öğrenciye verilmesini sağlamak.
16. Bölüm öğretim üyelerinin/öğretim elemanlarının ders ve sınav ücret formlarını Bölüm Başkanına imzalatırmak ve Mali İşler birimine teslim etmek.
17. Bölüm başkanlığının toplantı, duyuru vb. çalışmalarını bölüm personeline bildirmek/duyurmak.
18. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işler ve işlemleri yapmak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak.
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

YASAL DAYANAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

