



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
BÖLÜM SEKRETERLİKLERİ GÖREV
TANIMI

Doküman No	GT-SBF-004
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Alt Birim Adı	Bölüm Sekreterlikleri
Görev Unvanı	Teknisyen-Büro Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astları	
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreterinin görevlendireceği diğer personel
Görevin Gerektiği Nitelikler	1 Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak, 2.Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmaktır. 3. Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmaktır.
Görev Alanı	Sağlık Bilimleri Fakültesinin misyon ve vizyonuna uygun olarak, bölüm/anabilim dalı ile ilgili işleri yürütmek
Temel Görev ve Sorumlulukları	1.Bölüm Başkanlığının sekretarya hizmetlerini yürütmek, 2.Gelen giden evrak ve diğer yazışmaları düzenlemek ve yapmak, 3.Gelen evrakları kayıt etmek ve bölüm/anabilim dalı başkanına sunmak, 4.Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin düzen, muhafazasını ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesini yapmak, 5.Dekanlıktan gelen tüm evrakın öğretim elemanlarına zamanında duyurusunu yapmak, süreli yazılarda belirtilen zamanda/öncesinde cevap vermek, 6.Anabilim Dalı derslerin açılması, ders programlarının OBSY ye girilmesi ve öğretim üyesi tanımlanmasını yapmak, 7.Anabilim Dalı eğitim -öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasını sağlamak,

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
BÖLÜM SEKRETERLİKLERİ GÖREV
TANIMI

Doküman No	GT-SBF-004
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<p>8.Bölüm/Anabilim Dalı kurul toplantılarını planlamak, duyurusunu yapmak, kurul kararlarını yazmak ve ilgili yerlere tebliğ etmek,</p> <p>9.Bölüm/Ana bilim Dalı tarafından yönetim kuruluna girecek evrakları düzenlemek,</p> <p>10.Bölüm öğrenci işleri ile işbirliği içinde çalışmak,</p> <p>11.Bölüm/Anabilim dalı içi duyuruların yapılmasını sağlamak,</p> <p>12.Anabilim dalının enstitü ile ilgili yazışmalarını yapmak,</p> <p>13.Anabilim Dalı öğrencilerinin işlemlerini yapmak,</p> <p>14.Özrü yada amirlerinin izni dışında görev mahallini terk etmemek,</p> <p>15.Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</p>
--	--

Yetkileri	<p>1 Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.</p> <p>2 Fakültede kullanılan sistemlerde yetkisi dahilinde işlem yapma yetkisine sahiptir.</p>
------------------	--

Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none">Amaçlara ve Hedeflere BağlılıkBaşarı ve ÇabaBilgi PaylaşımıBütünsel BakışDetaylara önem vermeDürüstlükDüzenlemelere UymaGelişime ve Değişime YatkınlıkGizli Belgeleri AçıklamamaHesap Verebilirlik	<ul style="list-style-type: none">Analitik YaklaşımEvrak Yönetim Sistemi BilgisiMevzuat Bilgisi ve UygulamaMuhakemeResmi Yazışma ve DosyalamaSistematik İş Planlama Sistemli Çalışma	

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
BÖLÜM SEKRETERLİKLERİ GÖREV
TANIMI

Doküman No	GT-SBF-004
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<ul style="list-style-type: none">Hizmet Odaklılıkİletişim ve İlişki Kurmaİşbirliğine AçıklıkKamu Kaynağını Etkili ve Verimli KullanmaKendi Başına İş YapmaKişisel Çıkar SağlamamaKurumsal Fayda OdaklılıkObjektif OlmaÖğrenme MotivasyonuProaktif OlmaProblem ÇözmeSaygılı OlmaSonuç OdaklılıkSorumluluk Alma ve İnisiyatif KullanmaSosyal OlmaSüreçlere DikkatStrese DayanıklılıkUyumlulukVeri ToplamaZamanı etkili kullanabilme		
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.Zamanı etkili kullanabilme becerisine sahip olmak.Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak.		

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
BÖLÜM SEKRETERLİKLERİ GÖREV
TANIMI

Doküman No	GT-SBF-004
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Diğer Görevlerle İlişkisi	• Görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren görev ve işler.
Yasal Dayanaklar	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu İlgili mevzuat hükümleri

TEBLİĞ EDEN

Adı ve Soyadı
Birim Amiri

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1				
2				
3				

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--