
 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Fakültesi	
	FİZYOTERAPİ VE REHABİLİTASYON BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/241/25 İlk Yayın Tar.: 28.02.2020 Rev. No/Tar.: 01/16.05.2023 Sayfa 1 / 4
Birim Adı	Sağlık Bilimleri Fakültesi	
Alt Birim Adı	-	
Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri	
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri	
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Hizmetli	
Vekâlet/Görev Devri	Aynı Görev Ünvanına Sahip Diğer Personeller	
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Fakültenin Bölüm Sekreterliği	
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> • Dekanlığın gelen - giden evrak yazışmalarını yapar, • Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü ve Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümünün Anabilim Dallarının gelen-giden evrak yazışmalarını yapar, • Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü öğretim elemanlarının yolluksuz-yevmiyesiz olarak yurt içi ve dışı görevlendirme yazışmalarının yapılarak ilgili birime gönderilmesi ve arşivlenmesi işlemlerini yürütür, • Bölüm/fakülte personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar. • 2547 Sayılı Kanun 31. Maddesi 40/a ve 40/d maddesi uyarınca yapılan öğretim elemanı/mentor görevlendirmelerini yapar, başvuruları alır, Fakülte Yönetim Kuruluna sunar, • Bölümlerden gelen ders uygulama ve staj yeri izin taleplerini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı vasıtası ile ilgili kurumlara yazarak sonuçları bölümlere yazı ile iletir, • Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar. 	

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Fakültesi</p>			
	<p>FİZYOTERAPİ VE REHABİLİTASYON BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI</p>		<p>Dok. No: GT/241/25 İlk Yayın Tar.: 28.02.2020 Rev. No/Tar.: 01/16.05.2023 Sayfa 2 / 4</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> • Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar. • Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur. • Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması talep dilekçelerini alır, gerekli yazışmaları yapar, • Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar. • Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar. • Bölüme gelen postaları dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim eder. • Bölümden, fakülteden posta yoluyla gidecek evrakları gönderir, • Evrakları ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak. • Fakülte arşivinin genel düzenin sağlanmak, standart dosya planına göre evrak dosyalama işlemlerini yürütmek, • Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek, • Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemlerin yapmak, 		
Yetkileri		<ul style="list-style-type: none"> • Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç-gereç ve malzemeyi kullanabilmek. 		
Yetkinlik Düzeyi		<p>Temel</p> <ul style="list-style-type: none"> • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. • En az ön lisans mezunu olmak. 	<p>Teknik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mevzuat bilgisi • Resmi yazışma usulleri bilgisi • Bilgisayar, yazılım kullanabilme • Ofis araçları kullanabilme 	<p>Yönetsel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kamu personeli davranış usullerine haiz olma • Bilgi Toplama ve Organizasyon

	<ul style="list-style-type: none">Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli mevzuatı takip etmek.Mevzuat bilgisiResmi yazışma usulleri bilgisiBilgisayar, yazılım kullanabilmeOfis araçları kullanabilme		
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme Düzenli diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme Hızlı not alabilme Muhakeme yapabilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Yoğun tempoda çalışabilme Zaman yönetimi İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">Fakülte Sekreteri ile; disiplin amirliği ilişkisi,Fakülte Sekreteri ile; doğrudan raporlama ilişkisi,Diğer alt birim yöneticileri ve şefler ile; hiyerarşik ilişki,Fakülte personeli ile; karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi,		

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Fakültesi	
	FİZYOTERAPİ VE REHABİLİTASYON BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/241/25
		İlk Yayın Tar.: 28.02.2020
		Rev. No/Tar.: 01/16.05.2023
		Sayfa 4 / 4
Yasal Dayanaklar	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	

TEBLİĞ EDEN

Fakülte Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			