



 <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>SOSYAL HİZMET BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI</p>	<p>Dok. No: GT/241/43 İlk Yayın Tar.: 11.03.2020 Rev. No/Tar.: 02/16.05.2023 Sayfa 1 / 4</p>

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, • Sosyal Hizmet Bölümü ve Sosyal Hizmet Bölümünün Anabilim Dallarının gelen-giden evrak yazışmalarını yapar, • Sosyal Hizmet 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. • Sosyal Hizmet 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,

	<ul style="list-style-type: none">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	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.En az ön lisans mezunu olmak.Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli mevzuatı takip etmek.	<ul style="list-style-type: none">Mevzuat bilgisiResmi yazışma usulleri bilgisiBilgisayar, yazılım kullanabilme	<ul style="list-style-type: none">Kamu personeli davranış usullerine haiz olmaBilgi Toplama ve Organizasyon

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Fakültesi	
	SOSYAL HİZMET BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/241/43 İlk Yayın Tar.: 11.03.2020 Rev. No/Tar.: 02/16.05.2023 Sayfa 3 / 4
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme Düzenli ve disiplinli çalışma Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı not alabilme Hızlı uyum sağlayabilme 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,	
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">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
----	------------	-------	------

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Bilimleri Fakültesi



SOSYAL HİZMET BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/241/43

İlk Yayın Tar.: 11.03.2020

Rev. No/Tar.: 02/16.05.2023

Sayfa 4 / 4

1.			
2.			
3.			