



 <p><b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b></p> <p><b>TS EN ISO 9001:2015</b></p>	<p><b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Sağlık Bilimleri Fakültesi</b></p>	
	<p><b>BESLENME VE DİYETETİK BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI</b></p>	Dok. No: GT/241/45
		İlk Yayın Tar.: 28.02.2020
		Rev. No/Tar.: 02/16.05.2023
		Sayfa 1 / 4

<b>Birim Adı</b>	Sağlık Bilimleri Fakültesi
<b>Alt Birim Adı</b>	-
<b>Görev Unvanı</b>	Bölüm Sekreteri
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	Hizmetli
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aynı Görev Ünvanına Sahip Diğer Personeller</li> </ul>
<b>Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı</b>	Fakültenin Bölüm Sekreterliği
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dekanlığın gelen - giden evrak yazışmalarını yapar,</li> <li>Beslenme ve Diyetetik Bölümü ve Beslenme ve Diyetetik Bölümünün Anabilim Dallarının gelen-giden evrak yazışmalarını yapar,</li> <li>Beslenme ve Diyetetik Bölümü öğretim elemanlarının yolluksuz-yevmiyesiz olarak yurt içi ve dışı görevlendirme yazışmalarının yapılarak ilgili birime gönderilmesi ve arşivlenmesi işlemlerini yürütür,</li> <li>Bölüm/fakülte personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.</li> <li>2547 Sayılı Kanun 31. Maddesi 40/a ve 40/d maddesi uyarınca yapılan öğretim elemanı/mentor görevlendirmelerini yapar, başvuruları alır, Fakülte Yönetim Kuruluna sunar,</li> <li>Bölümlerden gelen ders uygulama ve staj yeri izin taleplerini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı vasıtası ile ilgili kurumlara yazarak sonuçları bölümlere yazı ile iletir,</li> <li>Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.</li> <li>Beslenme ve Diyetetik Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.</li><li>Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması talep dilekçelerini alır, gerekli yazışmaları yapar,</li><li>Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.</li><li>Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.</li><li>Bölüme gelen postaları dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim eder.</li><li>Bölümden, fakülteden posta yoluyla gidecek evrakları gönderir,</li><li>Evrakları ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.</li><li>Fakülte arşivinin genel düzenin sağlanmak, standart dosya planına göre evrak dosyalama işlemlerini yürütmek,</li><li>Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,</li><li>Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemlerin yapmak,</li></ul>		
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç-gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li></ul>		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>En az ön lisans mezunu olmak.</li><li>Görevini gereği gibi yerine</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mevzuat bilgisi</li><li>Resmi yazışma usulleri bilgisi</li><li>Bilgisayar, yazılım kullanabilme</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Kamu personeli davranış usullerine haiz olma</li><li>Bilgi Toplama ve Organizasyon</li></ul>

 <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b>  <b>TS EN ISO 9001:2015</b>	<b>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Fakültesi</b>	
	<b>BESLENME VE DİYETETİK BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No: GT/241/45 İlk Yayın Tar.: 28.02.2020 Rev. No/Tar.: 02/16.05.2023 Sayfa 3 / 4</b>
	getirebilmek için gerekli mevzuatı takip etmek.	
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	Analitik düşünebilme Düzenli diksiyon 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	
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte Sekreteri ile; disiplin amirliği ilişkisi,</li><li>Fakülte Sekreteri ile; doğrudan raporlama ilişkisi,</li><li>Diğer alt birim yöneticileri ve şefler ile; hiyerarşik ilişki,</li><li>Fakülte personeli ile; karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi,</li></ul>	
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.</li></ul>	

**TEBLİĞ EDEN**

Fakülte Sekreteri

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Sağlık Bilimleri Fakültesi</b>	
	<b>BESLENME VE DİYETETİK BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/241/45
		<b>İlk Yayın Tar.:</b> 28.02.2020
		<b>Rev. No/Tar.:</b> 02/16.05.2023
		<b>Sayfa 4 / 4</b>

## TEBELLÜĞ EDEN

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

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