

 <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>HEMŞİRELİK BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI</p>	<p>Dok. No: GT/241/15 İlk Yayın Tar.: 12.9.2017 Rev. No/Tar.: 02/28.2.2020 Sayfa 1 / 4</p>

<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</b>	Hizmetli
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Aynı Görev Ünvanına Sahip Diğer Personeller
<b>Görev Alanı</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>• Hemşirelik Bölümü ve Hemşirelik Bölümünün Anabilim Dallarının gelen-giden evrak yazışmalarını yapar,</li> <li>• Hemşirelik Bölümü öğretim elemanlarının yolluksuz-yevmiye siz 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, 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 iletmesini sağlar.</li> <li>• Hemşirelik Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.</li> </ul>

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
<p><i>e-İmzalıdır</i> Yahya Gülle Sağlık Bilimleri Fakültesi Fakülte Sekreteri</p>	<p><i>e-İmzalıdır</i> Erkan Küçükkılınc Strateji Geliştirme Daire Başkanı Kalite Yönetim Temsilcisi</p>	<p><i>e-İmzalıdır</i> Prof. Dr. Derya Özer Kaya Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı</p>



 <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><b>HEMŞİRELİK BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI</b></p>	<p><b>Dok. No:</b> GT/241/15 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 12.9.2017 <b>Rev. No/Tar.:</b> 02/28.2.2020 <b>Sayfa 2 / 4</b></p>

	<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 Kanunda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li> <li>En az ön lisans mezunu olmak.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mevzuat bilgisi</li> <li>Resmi yazışma usulleri bilgisi</li> <li>Bilgisayar, yazılım kullanabilme</li> <li>Ofis araçları kullanabilme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kamu personeli davranış usullerine haiz olma</li> <li>Analitik ve sistematik çalışma</li> <li>Bilgi Toplama ve Organizasyon</li> </ul>

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
<i>e-İmzalıdır</i> Yahya Gülle Sağlık Bilimleri Fakültesi Fakülte Sekreteri	<i>e-İmzalıdır</i> Erkan Küçükkılınc Strateji Geliştirme Daire Başkanı Kalite Yönetim Temsilcisi	<i>e-İmzalıdır</i> Prof. Dr. Derya Özer Kaya Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı

 <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>HEMŞİRELİK BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI</p>		<p>Dok. No: GT/241/15 İlk Yayın Tar.: 12.9.2017 Rev. No/Tar.: 02/28.2.2020 Sayfa 3 / 4</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli mevzuatı takip etmek.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Zaman Yönetimi</li> </ul>
<p><b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b></p>	<p>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</p>		
<p><b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b></p>	<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>		
<p><b>Yasal Dayanaklar</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li> </ul>		

**TEBLİĞ EDEN**

Fakülte Sekreteri

<p><b>HAZIRLAYAN</b></p> <p><i>e-İmzalıdır</i> Yahya Gülle Sağlık Bilimleri Fakültesi Fakülte Sekreteri</p>	<p><b>KONTROL EDEN</b></p> <p><i>e-İmzalıdır</i> Erkan Küçükkinç Strateji Geliştirme Daire Başkanı Kalite Yönetim Temsilcisi</p>	<p><b>ONAYLAYAN</b></p> <p><i>e-İmzalıdır</i> Prof. Dr. Derya Özer Kaya Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı</p>
---	--	---

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2010  TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Sağlık Bilimleri Fakültesi</b>	
	<b>HEMŞİRELİK BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/241/15
		<b>İlk Yayın Tar.:</b> 12.9.2017
		<b>Rev. No/Tar.:</b> 02/28.2.2020
		<b>Sayfa 4 / 4</b>

## TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Ercan ÜNAL	Memur		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
<i>e-İmzalıdır</i> Yahya Gülle Sağlık Bilimleri Fakültesi Fakülte Sekreteri	<i>e-İmzalıdır</i> Erkan Küçükkinç Strateji Geliştirme Daire Başkanı Kalite Yönetim Temsilcisi	<i>e-İmzalıdır</i> Prof. Dr. Derya Özer Kaya Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı