



T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



Doküman No:

Yayın Tarihi: 21/04/25

Rev. No:

Sayfa No: 1/1

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Görev Adı	BÖLÜM SEKRETERİ	
Görev Açıklaması		Mevzuat
Bölüm/Ana Bilim Dalı başkanının telefon görüşmelerini ve randevularını düzenler.		657, 2547, 2914
Lisans ve lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip edip ve duyurularını yapar.		657, 2547, 2914
Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav vb.. Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurup, Dekanlıkla yazışmasını yapar.		657, 2547, 2914
Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruların yapar, süresi dolanları kaldırır.		657, 2547, 2914
EBYS sisteminde bölümüyle/anabilim dalıyla ilgili lisans ve lisansüstü yazışmaları takip eder ve sonuçlandırır.		657, 2547, 2914
Muafiyet dilekçelerinin ilgili anabilim dalı başkanları ve danışmanlarınca incelenmesini sağlamak ve sonucu bölüm kurul kararıyla Dekanlığa bildirir.		657, 2547, 2914
Bölümde görevli öğretim elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme yazı-dosyalarını sistemde düzenli bir şekilde takip edip ve sonuçlandırır.		657, 2547, 2914
Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğrenciye ve öğretim elemanlarına duyurur.		657, 2547, 2914
Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir.		657, 2547, 2914
Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.		657, 2547, 2914
Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları derslerle ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucunda başarılı olan öğrencilerin muafiyet komisyonunca yapılan muafiyet ve intibakların Bölüm Kurulu kararlarını yazıp gerekli yazışmaları yapar.		657, 2547, 2914
Toplantı duyurularını yapar.		657, 2547, 2914
Bölüm/Anabilim Dalı Kurullarının gündemini hazırlar, kararlarını Bölüm Başkanı nezaretinde yazar, imzası tamamlanmış kararları resmi yazı ile ilgili yerlere gönderir ve bir örneğini dosyalar.		657, 2547, 2914
Ders planları, ders yükleri, ders görevlendirmeleri, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması, ek ders görevlendirme olurlarının alınması ve mezuniyet evraklarının hazırlanması vb. yazışmaları yapar.		657, 2547, 2914
Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.		657, 2547, 2914
Yeni ders açılmasıyla ilgili yazışmaları yapar.		657, 2547, 2914
Ek ders ve puantajların zamanında hazırlanarak tahakkuk servisine gönderilmesini sağlar		657, 2547, 2914
Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlar.		657, 2547, 2914
Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirir ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklar.		657, 2547, 2914
Üst yöneticileri tarafından verilen, görev tanımı dışında kalan, konumuna uygun diğer iş ve işlemleri yapar.		657, 2547, 2914
Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmaz.		657, 2547, 2914
İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret eder.		657, 2547, 2914
Kayıt alır, başvuru kabul eder, hizmet sunulan bireylerin işlemlerini yerine getirir.		657, 2547, 2914
Evrak ve dokümanları arşivler.		657, 2547, 2914
Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
ŞEF		DEKAN



T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



Doküman No:

Yayın Tarihi: 21/04/25

Rev. No:

Sayfa No: 1/1

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Görev Adı	BÖLÜM SEKRETERİ (DEVAM)	
Görev Açıklaması		Mevzuat
Süreç yönetimine uygun işlem yürütür.		657, 2547, 2914
Kullanımında olan eşya araç ve gereçleri korur		657, 2547, 2914
Kullanmakta olduğu araç ve gereçlerin her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlar.		657, 2547, 2914
Çalıştığı birimde kullanılan otomasyon programlarını kullanır		657, 2547, 2914
Veri ve bilgi güncellemelerini gerçekleştirir.		657, 2547, 2914
Görev ve sorumluluklarını PUKO döngüsü (Planlamak, Uygulamak, Kontrol etmek, Önlem almak) çerçevesinde yürütür		657, 2547, 2914
Görevi ile ilgili güncel mevzuatı takip eder.		657, 2547, 2914
Amirinin vereceği diğer görevleri yapar.		657, 2547, 2914
Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Bölüm Başkanına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.		657, 2547, 2914
Birime ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Amirinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermez.		657, 2547, 2914
Personel İşleri Biriminden gelen görev süresi listesi doğrultusunda, görev süresi uzatılacak personele EBYS üzerinden resmi yazı ile bildirim yapar. Bölüm öğretim elemanlarının görev süresi uzatma dilekçelerini kabul eder ve Bölüm Başkanlığının görüşünü Dekanlığa teklif eder.		657, 2547, 2914
Bölüm/anabilim dalı komisyonlarına sekretarya desteği verir		657, 2547, 2914
Bölüme gelen postaları teslim alır ve ilgili kişiye ulaştırılmasını sağlar		657, 2547, 2914
Enstitüden gelen lisansüstü başvuru dosyalarının listesini hazırlar; hazırladığı listeyi Anabilim Dalı Başkanına ve yardımcılara e-mail olarak gönderir. Enstitü tarafından bildirilen giriş sınavı tarihi ve yerinin Fakülte web sayfasında ve gerekli yerlerde (ilan panosu, vb) duyurulmasını sağlar. Sınav salonunu, sınav için hazır hale getirir. Sınav sonuçlarını Enstitüye resmi yazı ile bildirir ve başvuru dosyalarını Enstitüye iade eder.		657, 2547, 2914
Danışmanların imzalı olarak teslim ettiği lisansüstü öğrenci ders alma formlarını, Anabilim Dalı Başkanına teslim eder.		657, 2547, 2914
Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
ŞEF		DEKAN