



T.C.
SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı	: Erhan ÇELEBİ
	Statüsü	: 657 DMK
	Unvanı	: Bilgisayar İşletmeni
	Fiili Görev Unvanı	: Bilgisayar İşletmeni Hemşirelik Bölümü Bölüm Sekreteri
	Ünitesi	: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	: Sağlık Bilimleri Fakültesi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri

GÖREVİN KISA TANIMI.	Bulunmuş olduğu bölümde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
-----------------------------	---

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Yeni ders açılması işlemleri, ders planları, ders yükleri, ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemleri ile ilgili yazışmaları yapar.2. Kesinleşen haftalık ders programlarını üst yazı ile Dekanlığa bildirir.3. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders, not yükseltme, ek sınav ve mezuniyet için gerekli diğer sınav işlemlerini yürütür.4. Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını yazılı olarak iletir.5. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.6. Öğretim elemanlarına sınav programlarını yazılı olarak iletir.7. Bölüme gelen tüm yazışmaları kayıt altına alır, gereğinin yapılmasını izler ve zamanında ilgili makama iletilmesini sağlar.8. Toplantı duyurularını yapar.9. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.10. Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.11. Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına ve öğrencilere duyurur ve/veya tebliğ eder.12. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerini takip eder, uzatılması ile ilgili alınan Bölüm Kurul Kararını Dekanlığa bildirir.13. Öğrenciler ile ilgili gelen ve iletilmesi gereken yazıları Anabilim Dalı Başkanları'na, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.14. Staj yapacak öğrencilerin bütün yazışmalarını yapar.15. Öğrencilerin yatay ve dikey geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar ve ilgili birimlere iletir.16. Bölüm öğrencilerinin fiziki yapıyla ilgili sorun ve isteklerini Fakülte Sekreteri'ne iletir.17. Dekanlık makamından e-posta ile gelen evrakların kayıt ve dağıtım işlerini yapar.18. Dekanlığın ve Bölüm Başkanı'nın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. <p>Bölüm sekreteri Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanları ve Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.</p>
--------------------------------	---

ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	% 100
		Saha	Yok
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astarları	İş Kazası Riski	
		Meslek Hastalığı Riski	

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı		
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		
	Deneyim (Hizmet) Süresi		
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi
		Bilgisayar Paket Kullanımı	İyi
Bilgisayar Okur Yazarlığı		İyi	

ONAYLAYAN	Prof. Dr. Hatice TEL AYDIN Dekan
------------------	---