

Adı Soyadı	Bil. İşlt. Arzu ERBEK
Birimi	Sağlık Bilimleri Fakóltesi
Görev Unvanı	Bil. İşlt.
Bağlı Bulunduğu Yönetici	řef/Fakólte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Bilgisayar İşletmeni Ayşe HORD

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdömlü olarak yapar, cevap yazılarını hazırlar (kurum içi-kurum dışı), paraflar ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunar.
- Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlar, dosyalar ve arşive kaldırır.
- Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirir.
- Görevinin gerektirdiği hallerde bağlı diğer şube ve servislerdeki personelle görüşür.
- Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmaz, personel ile uyumlu çalışır, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti gösterir.
- Personel/öğrenci ödemeleri ile ilgili iş ve işlemlerini kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve bütçedeki tertiplere uygun yapar.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında görevli diğer personel ile eşgüdömlü olarak çalışır.
- Tüm satın alma iş ve işlemlerini kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve bütçedeki tertiplere uygun yapar.
- Tüm taşınır işlemlerini kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve bütçedeki tertiplere uygun yapar.
- Birimi ile ilgili kurullarına girecek evrakları inceler, gündemi hazırlar ve kurul kararlarının yazılması ve dağıtılmasını yapar.
- Yapılacak toplantıları personele duyurur.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar.
- Fakólte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
- Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
- Kesinleşen haftalık ders programlarını, sınav programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar.
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişiklerini takip eder, duyurularını yapar.
- Öğretim planlarına ilişkin her türlü yazışma işlemlerini yapar
- Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- Bölümde yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
- Bölüme alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
- Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar.
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ve ihtiyaç duyulduğunda diğer görev alanları ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapar.
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti gösterir.
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakólte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.