

	<b>ERCİYES ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ</b>  <b>GÖREV TANIMLARI</b>	<b>DOKÜMAN NO:</b>	VF İ. G. 01-02
		<b>YAYIN TARİHİ:</b>	Ocak 217
		<b>REVİZYON NO:</b>	1
		<b>REVİZYON TARİHİ:</b>	Nisan 2023
<b>BÖLÜM SEKRETERİ</b>			
<b>BİRİMİ</b>	VETERİNER FAKÜLTESİ		
<b>AMİRİ</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ		
<b>KADRO UNVANI</b>	MEMUR		
<b>İŞ UNVANI</b>	BÖLÜM SEKRETERİ		
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>Bölüm Başkanlığı tarafından hazırlanan yazışmaların yürütülme ve takibini yapmak,</li><li>Bölüm Kurulu kararlarının ve üst yazıların Bölüm başkanı gözetiminde yapmak,</li><li>Bölüm başkanının sözlü emirlerini ilgili kişi yada birimlere iletmek,</li><li>Dekanlık, Bölüm Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlıkları arasındaki yazışmaları yürütmek ve takip etmek,</li><li>Öğretim Elemanlarının süre uzatımı, yurtiçi ve yurtdışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmeleri ile ilgili yazışmalarının yürütmek,</li><li>Sekreterliğin zamanında açılmasını, sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,</li><li>Bölümle ilgili kurul çağrılarını ve kararları yazarak ilgililere duyurmak,</li><li>Bölüme gelen ve giden evrakları kaydederek sisteme uygun olarak saklamak,</li><li>Yüksek lisans, doktora yapan ve bu amaçla il dışında bulunan araştırma görevlileri için özel bilgi dosyaları hazırlamak, istendiğinde ilgililere bilgi vermek,</li><li>İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımını sağlar,</li><li>Sağlık raporları, izin dilekçeleri, görevden ayrılışları, göreve başlama yazışmalarını yapmak,</li><li>Ders görevlendirmeleriyle ilgili yazışmalarının yürütmek,</li><li>Anabilim Dalı, Enstitü ile ilgili yazışmalarının yürütmek,</li><li>Hassas görevleri olduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li><li>Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak,</li><li>İhtiyaç duyulan zamanlarda verilen başka görevleri vekaleten yürütmek.</li></ol>			
<b>GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER</b>			
* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak ve Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek			
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, her türlü yazılı iş takip ve iş bitirme belgeleri, hazır formlar, hazırlanan raporlar, yerinde tespit ve bilgilendirme		
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler, yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler, Bilgilerin temin edileceği yerler: Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Enstitü, Dekanlık Birimleri, barolar, resmi kurumlar... iş yapılan özel kuruluşlar Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit.		
<b>HAZIRLAYAN: KALİTE BİRİMİ</b>	<b>KONTROL EDEN: DEKAN YARD. Prof.Dr. Murat KANBUR</b>	<b>ONAYLAYAN: DEKAN Prof.Dr. Abdullah İNCİ</b>	