

## FAKÜLTE BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI

### GÖREV TANIMI: BÖLÜM SEKRETERİ

### KURUM İÇİNDEKİ YERİ

**Üst Makam:** Fakülte Sekreteri- Bölüm Başkanı- Dekan Yardımcıları-Dekan

### Bağlı Birimler:

### GÖREVİN KISA TANIMI

Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkesine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- ✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden Bölüme gelen ve giden evraklarla ilgili işlemleri zamanında yapmak ve sistemde uygun olarak saklamak.
- ✓ Bölümle ilgili kurul çağrılarını ve kararlarını yazarak ilgililere duyurmak.
- ✓ Bölüm elemanları ile ilgili duyuruların panolara asılmasını, ilgililere ulaşmasını sağlamak.
- ✓ Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini izlemek ve sağlamak, bu konuda Bölüm Başkanını bilgilendirmek.
- ✓ Bölüm elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme ile ilgili yazışmaları yapmak, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarını en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte, resmi yazı ekinde ilgili birime ulaştırmak.
- ✓ Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek indirmek.
- ✓ Mesai saatlerine uyararak, sekreterliğin açık tutulmasını sağlamak.
- ✓ Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav Programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak.
- ✓ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile uyumlu çalışmak.
- ✓ Bölüme ait resmî belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, bölümde gizliliğe önem vermek, işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak.
- ✓ Yasa ve yönetmelikler konusunda soru soran öğrencileri başka birimlere göndermeden bilgilendirmek.
- ✓ Rapor ve özrü bulunan öğrencileri Bölüm Başkanına veya yardımcısına bildirmek.
- ✓ Yıllık ve diğer idari izinlerin, eğitim-öğretimi aksatmayacak şekilde istenmesine dikkat etmek.
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

## FAKÜLTE BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- ✓ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği