



BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI

İŞ ÜNVANI/KADROSU	Bölüm Sekreteri /Memur, Bilgisayar İşletmeni
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri
GÖREVİN KISA TANIMI Ekim 2021 /9	Bölümle ilgili resmi yazışmaları yapmak, Bölümün öğrenci işleri hizmetlerini yürütmek, akademik ve idari işleyişi düzenlemek konusunda Bölüm Başkanı ile işbirliği halinde olmak.

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

<ol style="list-style-type: none">1. Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,2. Bölüme gelen ve giden evrakları kaydederek sisteme uygun olarak saklamak,3. Bölümle ilgili kurul çağrılarını ve kararları yazarak ilgililere duyurmak,4. Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak,5. Bölüm başkanının idarî ve akademik telefon görüşmeleri ve randevularını düzenlemek,6. Bölüm elemanları ile ilgili duyuruların panolara asılmasını sağlamak,7. Bölüm personelinin izin, rapor ve görevlendirme dosyalarını tutarak gerekli yazışmaları yapmak,8. Bölümle ilgili öğrenci sayıları, başarı durumları, mezun sayıları, derslerle ilgili dökümanlar, öğretim elemanlarının kadro durumları vb. istatistiksel bilgileri bir dosya halinde tutarak güncellemek ve istendiğinde amirlerine vermek,9. Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak,10. Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,11. Kılık ve kıyafet kurallarına uymak,12. Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,13. Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumlu olduğunu bilmek.	
---	--

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekanlık ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: <ul style="list-style-type: none">• Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilginin şekli: <ul style="list-style-type: none">• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, sözel bilgi, yerinde inceleme
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, öğretim elemanları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 iş yoğunluğuna göre yetkili amirin uygun gördüğü diğer zamanlar.