

Bölüm Sekreteri “Ortak” Görev Tanımı

Birim:	Fen Edebiyat Fakültesi
Görev Adı:	Bölüm Sekreteri
Amiri:	Fakülte Sekreteri
Sorumluluk Alanı:	Fen Edebiyat Fakültesi
Görev Devri:	Görev tanım formunda belirlenen personel.
Görevin Amacı:	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">• Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlamak,• Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlamak,• Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırmak,• Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlamak,• Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim etmek,• Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işler, yazıları dosyalamak,• Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak,• Toplantı duyurularını yapmak,• Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalamak,• Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak,• Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurmak,• Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirmek,• Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtmak,• Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlamak,• Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak,• Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletir. Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapmak,• Bölüme gelen postaları dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim etmek,• Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim etmek,• Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak,• Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltmak,• Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazmak,• Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalamak,• Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak,• Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarını hazırlamak,

	<ul style="list-style-type: none"> • Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek, • Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapmak, • Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takip etmek, • Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapmak, • Yeni ders açılması işlemlerinin yapmak, • Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlamak, • Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak muhasebe birimine göndermek, • Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek, • Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, • Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapmak, • Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Bölüm Başkanına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur, 								
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none"> • Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, • Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek, 								
Bilgi-Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinasyon yapabilme, • Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme, • Değişime açık olma ve değişen koşullara uyum sağlayabilme, • Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi, • İyi düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı, • Düzenli ve disiplinli çalışma, 								
Görev Tanımını									
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">Hazırlayan:</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">Onaylayan:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">...../...../.....</td> <td style="text-align: center;">...../...../.....</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ad-Soyadı: Huriye DENİZ</td> <td style="text-align: center;">Prof. Dr. Serdar MAKBUL</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Unvanı : Fakülte Sekreteri</td> <td style="text-align: center;">Dekan</td> </tr> </table>	Hazırlayan:	Onaylayan:/...../...../...../.....	Ad-Soyadı: Huriye DENİZ	Prof. Dr. Serdar MAKBUL	Unvanı : Fakülte Sekreteri	Dekan
Hazırlayan:	Onaylayan:								
...../...../...../...../.....								
Ad-Soyadı: Huriye DENİZ	Prof. Dr. Serdar MAKBUL								
Unvanı : Fakülte Sekreteri	Dekan								
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. / /</p> <p>Ad-Soyadı: Bilg. İşlt. Serhat KALDIRIM Bilg. İşlt. Özgür YAZICI Memur Atilla AKKUŐ Memur Emre MERAL</p>									