**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 uyarak, 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.

# GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

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