|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV UNVANI** | Bölüm Sekreteri |
| **BAĞLI OLDUĞU UNVAN** | Birim Amiri |

GÖREVİN TANIMI:

Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

• Kesinleşen haftalık ders programlarını üst yazı ile dekanlığa bildirir.

• Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını yazılı olarak iletir.

• Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.

• Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını yazılı olarak iletir.

• Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.

• Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işler, yazıları dosyalar.

• Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.

• Toplantı duyurularını yapar.

• Bölüm Kurulu raporlarını yazarak ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.

• Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.

• Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.

• Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir.

• Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır.

• Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.

• Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.

• Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak tahakkuk birimine gönderilmesi,

• Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,

• Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’nın görev, yetki ve sorumluğu dışındaki ve kendisinin sorumluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek

• Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,

• Bölümün fotokopi işlerini yürütmek, araç-gereç ve malzemeyi korumak, genel bakımlarının yapılmasını sağlamak

• Dekanlığın ve bölüm başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

• Fakülte Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.

YETKILERI:

• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETICILERI:

Fakülte Sekreteri

ALTINDAKI BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

BU İŞ İÇIN ARANAN NITELIKLER:

• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

• En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

• Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

• Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

• Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,

• Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.