

Görev Adı	BÖLÜM SEKRETERİ
Bağlı Olduğu Birim	FAKÜLTE SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	Fakültenin ve bölümün eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesinde gerekli yazışmaların ve tüm işlemlerin düzenli sağlıklı ve zamanında yürütülmesini sağlamak.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Bilgisayar teknolojilerine hâkim olmak, EBYS programını kullanabilmek,<input type="checkbox"/> Öğrenci ve Akademik personel ile ilgili Kanun ve Yönetmeliklere hâkim olmak,<input type="checkbox"/> Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak,<input type="checkbox"/> Sözlü ve yazılı anlatım becerisine sahip olmak,<input type="checkbox"/> Değişim ve gelişime açık olmak,<input type="checkbox"/> Koordinasyon yapabilmek,<input type="checkbox"/> Dikkatli ve planlı çalışmak,<input type="checkbox"/> Sorun çözebilme yeteneğine sahip olmak.
Görev Hedef/ Amacı	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Bölümün eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesi için gerekli yazışmaları yapmak, bölüm öğrencilerinin dilekçe ve evraklarını almak, Dekanlığa iletmek,<input type="checkbox"/> EBYS üzerinden veya posta yoluyla gelen/giden evrakları takip etmek, ilgililere yönlendirmek ve gereğini yapmak,<input type="checkbox"/> Bölüm kurulunda alınan kararların gereğini yapmak ve Dekanlığa iletmek,<input type="checkbox"/> Bölüm tarafından cevaplandırılması gereken kurallara uygun yazılmış dilekçeleri alıp Dekanlığa iletmek,<input type="checkbox"/> Bölüm ile ilgili duyuruların panolara asılmasını sağlamak,<input type="checkbox"/> Bölümle ilgili Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından alınan kararların, ilgili bölüm öğretim elemanlarına duyurmak ve gereğini yapmak,<input type="checkbox"/> Bölüm öğretim elemanlarının veya bölümde ders vermek üzere görevlendirilecek elemanlarının, 2547 sayılı kanunun 31., 33., 38.,39., 40/a, 40/b, 40/c ve 40/d maddelerine göre görevlendirmelerini yapmak,

Temel görevler ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> □ EBYS üzerinden veya posta yoluyla gelen/giden evrakları takip etmek, ilgililere yönlendirmek ve gereğini yapmak, □ Bölüm kurulunda alınan kararların gereğini yapmak ve Dekanlığa iletmek, □ Bölüm tarafından cevaplandırılması gereken kurallara uygun yazılmış dilekçeleri alıp Dekanlığa iletmek, □ Bölüm ile ilgili duyuruların panolara asılmasını sağlamak, □ Bölümle ilgili Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından alınan kararların, ilgili bölüm öğretim elemanlarına duyurmak ve gereğini yapmak, □ Bölüm öğretim elemanlarının veya bölümde ders vermek üzere görevlendirilecek elemanlarının, 2547 sayılı kanununun 31., 33., 38., 39., 40/a, 40/b, 40/c ve 40/d maddelerine göre görevlendirmelerini yapmak, □ Bölüm öğretim elemanlarının (Yrd. Doç., Öğr.Gör., Arş. Gör.) görev sürelerini uzatma taleplerini Dekanlığa bildirmek, □ Zorunlu veya isteğe bağlı olarak staj yapmak isteyen öğrencilerin dilekçelerini almak, bölüm staj komisyonu ile koordineli çalışmak, □ Mazeretleri nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin dilekçelerini almak, listeleyerek Dekanlığa bildirmek; Yönetim Kurulunca mazereti kabul edilenlerin mazeret sınavlarının yapılmasını sağlamak, □ Tek Ders sınavına girmek isteyen öğrencilerin dilekçelerini alarak Dekanlığa bildirmek, □ Tek ders sınavlarının yapılmasını sağlamak, , □ Mezun durumda olan öğrencilerin mezuniyet komisyonu tarafından incelenip onaylanan mezuniyet öğrenci listelerini Dekanlığa bildirmek, □ Bölüm öğretim elemanlarına ait gelen postaları almak, □ Bölüm tarafından hazırlanan Güz ve Bahar yarıyılında yapılan ders ve sınav programlarını OBS sisteme girmek, □ Bölüm tarafından hazırlanan Güz ve Bahar yarıyılında yapılan (ara sınav - final-bütünleme) sınav programlarının OBS sistemine girilmesini sağlamak, □ Merkezi ve Kurumlar arası yatay geçiş başvurusunda bulunan öğrencilerin dilekçelerini almak ve Bölüm Komisyonuna sunmak ve gereğini yapmak, □ Merkezi, Kurullar arası, Kurum içi yatay geçiş ve LYS sonucu bölüme kayıt yaptıran öğrencilerin muafiyet ve intibak başvurularını almak, ilgili komisyon tarafından muafiyet veya intibakın yapılmasını sağlamak, sonuçlarını Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Dekanlığa bildirmek, □ Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, □ Bölüm öğrencilerinin Kimlik kartlarının dağıtılmasını sağlamak, □ Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none"> □ EBYS programını kullanmak, yazılan yazıları paraflamak, □ Öğrenci dilekçelerini almak, □ Bölüm öğretim elemanlarına gelen postaları almak.
İletişim İçinde Olunan Birimler	<p>Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık birimleri, Öğrenci işleri, Öğretim üyeleri.</p>