

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"> ❖ Bilgisayar teknolojilerine hâkim olmak ❖ EBYS programını kullanabilmek ❖ Görevi ile ilgili mevzuata hakim olmak ❖ Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak ❖ Sözlü ve yazılı anlatım becerisine sahip olmak ❖ Değişim ve gelişime açık olmak ❖ Koordinasyon yapabilmek ❖ Dikkatli ve planlı çalışmak ❖ Sorun çözebilme yeteneğine sahip olmak
Görev Hedefi/Amacı	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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 ❖ 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 Dekanlığa görevlendirme yazışmalarını 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 (Dr. Öğr. Üyesi, 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 ve 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'ye girmek ❖ Merkezi ve Kurumlar arası yatay geçiş başvurusunda bulunan öğrencilerin dilekçelerini almak, Bölüm Kuruluna sunmak ve gereğini yapmak

	<ul style="list-style-type: none">❖ Merkezi yerleştirme, kurumlar arası, kurum içi yatay geçiş 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 ğrencilerinin kimlik kartlarının dağıtılmasını sağlamak❖ Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">❖ EBYS programını kullanmak, yazılan yazıları paraflamak❖ ğrenci dilekçelerini almak❖ Bölüm ğretim elemanlarına gelen postaları almak
İletişim İçinde Olunan Birimler	Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık birimleri, ğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve ğretim yeleri