

**ANABİLİM DALI SEKRETERİ GÖREV TANIMI**

BİRİMİ	Karadeniz Araştırmaları Enstitüsü
GÖREV UNVANI	Anabilim Dalı Sekreteri
BAĞLI BULUNDUĞU AMİR	Anabilim Dalı Başkanı
YERİNE VEKALET EDEN	Amirin belirleyeceği memur

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
- Anabilim dalı yazışmalarının düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Gelen-giden evrakları EBYS üzerinden kaydını tutmak ve standart dosya planına göre dosyalama işlemini yapmak,
- Anabilim Dalı Başkanının telefon görüşmeleri ve randevularını düzenlemek,
- Enstitü Kurulları kararlarının Anabilim Dalı ilgili maddelerinin yerine getirilmesini sağlamak, bu konuda Anabilim Dalı başkanını bilgilendirmek,
- Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının yazılmasında, kontrolünde görevlilere yardımcı olmak,
- Anabilim Dalı Akademik Kurul tutanaklarını düzenlemek, ilgili birimlere iletmek ve arşivlemek,
- Anabilim Dalı ile ilgili duyuruların panolarda (e-posta vb.) ilan edilmesini sağlamak,
- Görevi ile ilgili mevzuat hakkında bilgi edinmek ve güncel mevzuatı takip etmek,
- Öğrencilere ait belgelere işlem yapmak ve süreci takip etmek,
- Anabilim Dalı Başkanının verdiği görevleri yerine getirmek,
- Öğretim elemanları ile ilgili F1 ve F2 formlarının kurallara uygun olarak eksiksiz hazırlanmasını ve zamanında tahakkuk bürosuna gönderilmesini sağlamak,
- Öğretim elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme dosyalarını tutmak, görev süresi dolan öğretim elemanlarını bildirmek
- İş verimliliği ve barışı açısından uyum içerisinde çalışmak,
- Anabilim Dalı ile ilgili yapılan işlerin sürecini kontrollü olarak takip etmek.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

KANUNİ GEREKÇE

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu