

GÖREV TANIMLARI**BÖLÜM SEKRETERİ**

Doküman Kodu **MF-GT-21**
İlk Yayın Tarihi **15.12.2025**
Revizyon Tarihi /No **0**
Sayfa **1 / 1**

GÖREV UNVANI	BÖLÜM SEKRETERİ
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ	Bölüm Başkanı – Bölüm Başkan Yardımcıları - Fakülte Sekreteri
GÖREV TANIMI	Bölümle ilgili resmi yazışmaları yapmak, lisans öğrenci işleri hizmetlerini yürütmek, akademik ve idari işleyişi düzenlemek Bölüm Başkanı ve Dekanlık ile işbirliği halinde olmak
YERİNE VEKALET EDECEK KİŞİ	Amirin yetkilendireceği bir memur

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Bölüm yazışmalarının düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
- Bölüme gelen ve giden evrakları kaydederek sisteme uygun olarak saklamak
- Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak
- Öğrencileri ilgilendiren konularla ilgili duyuruların panolara asılmasını sağlamak
- Bölüm görevlendirme dosyalarını tutarak gerekli yazışmaları yapmak, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarını en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte ilgili birime ulaştırmak
- Bölümün öğrenci sayıları, başarı durumları, mezun sayıları, ders çakışmaları, öğretim elemanlarının kadro durumları vb. istatistiksel bilgileri bir dosya halinde tutarak güncellemek ve istendiğinde amirlerine vermek
- Öğretim elemanları ile ilgili F1 ve F2 formlarının kurallara uygun olarak eksiksiz hazırlanmasını ve zamanında tahakkuk bürosuna gönderilmesini sağlamak
- Mesai saatlerine uyarak sekreterliğin açık tutulmasını sağlamak
- Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının yazılmasında, kontrolünde görevlilere yardımcı olmak
- 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, daha çok birinci sınıf öğrencilerinin ihtiyaç duyduğu (kayıt, derse yazılım, sınav, rapor, disiplin v.b. gibi) konularda kendilerine yardımcı olmak; bu amaçla, özellikle öğrencilerle ilgili değişen yasa ve yönetmelikleri takip ederek yanlış bilgilendirmeyi önlemek
- Bölüm Başkanlığında çalıştığı odadaki demirbaş eşyaya sahip çıkmak, korumak, temizliğinin yapılmasını sağlamak, bilgileri korumak, sayısal ortamda yedeklerini almak
- Bölüm öğretim elemanlarının iletişim bilgilerini tutarak, gerektiğinde iletişim kurmak
- Öğrencilerin, ihtiyaç duyduğu önemli bilgiler, listeler, programlar, akademik takvim, sınav kuralları, disiplin cezaları, ders planları, resmi tatil günleri, sınav programları, sınav sonuçları, önemli duyuruları v.b. panolara asarak salonlarda, öğretim elemanlarına ait kapıların önlerinde ya da bölüm sekreterliğinin odasında gereksiz yere beklemeleri ve gürültü yapılmasını önlemek
- Kırtasiye ve demirbaş eşya ihtiyaçlarının zamanında istenip temin edilmesini sağlamak, iç ve dış posta işlemlerinin yazı işleri ile birlikte yürütülmesini ve başkanlığa ait posta ve diğer evrakların her gün Dekanlıktan alıp, ilgililere dağıtılmasını sağlamak

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

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

YASAL DAYANAKLAR

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Hazırlayan

Fakülte Sekreteri

Kontrol Eden

Kalite Komisyonu

Onaylayan

Dekan