

## BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI

<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
<b>BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER</b>	Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Dekan ve Dekan Yardımcıları

### GÖREV KISA TANIMI

Yazışma işlerini yürütmekle görevli olan Bölüm Sekreteri evrakların bilgisayar ortamında hazırlanması, imzalanması ve arşivlenmesini sağlar.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Bölümün günlük yazışmalarını yapar, işlerini takip eder, işlemi bittikten sonra dosyalar,
- Bölüm faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip eder,
- Kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yerine getirir,
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Anabilim Dalı Başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısı yazar,
- İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Bölüm Başkanını bilgilendirir,
- Bölüm ve Anabilim Dalı Kurullarının gündemini hazırlar, ilgililere duyurur ve alınan kararları üyelere imzalatarak ilgili birimlere gönderir,
- Bölümle ilgili yapılacak toplantıları personele duyurur,
- Eğitim-öğretimle ilgili, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının zamanında ilan edilmesini ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlar,
- Kurum dışından gelen iç ve dış postaları (*kargo, tebligat vb.*) ilgili kişilere ulaştırır,
- Yüksek lisans ve doktora öğrencileriyle ilgili evrakları Enstitüye ulaştırır ve dosyalar,
- Görev süresi bitecek olan öğretim elemanlarının, görev sürelerinin uzatılması için gerekli belgeleri Dekanlığa iletir,
- Bahar ve güz döneminde açılacak olan derslerle ilgili yazışmaları yapar,
- Doktora öğrencilerinin yeterlik sınav evrakları, tez konusu, sınav jürilerinin belirlenmesi, TİK raporu, tez tutanağı, jüri önerisi, tez savunması yazılarını ilgili Enstitüye gönderir,
- Erasmus, Farabi öğrencilerinin ders alma, ekle-sil ve not durumları ile ilgili Bölüm Kurul Kararlarını yazar ve Dekanlığa gönderir,
- Öğrencilerle ilgili (*not düzeltme, not bildirim, ekle-sil vb.*) evrakların danışman tarafından onaylandıktan sonra Bölüm Başkanlığına ileterek üst yazı ile Dekanlık makamına bildirilmesini sağlar,
- Sınav (*Ara, mazeret, yarıyıl sonu, bütünleme, üç ders*) ve ders programlarını ilan eder ve bölümle ilgili diğer duyuru işlemlerini yapar,
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir,
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirilmesi ile ilgili yazışmaları yapar,
- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi bitenleri kaldırır,
- Bölüm raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar,
- Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar,



- Eğitim-Öğretim faaliyetlerinde kullanılan sınav evrakları ve yoklama çizelgelerini arşivler.
- Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını tebliğ eder,
- Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili “Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına ve öğrencilere duyurur,
- Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim alır,
- Ders ekleme-çıkarma, muafiyet işlemlerini yapar,
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar,
- Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar,
- Bölüm Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

#### GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korur ve saklar,
- Sorumlu olduğu iş ve işlemleri, zamanında ve eksiksiz yapar,
- Görev, yetki ve sorumlulukları kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Üst Amirlerine karşı sorumludur.

#### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak	Rapor hazırlama	Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olma
Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olma	Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araçları kullanma	
Değişim ve gelişime açık olma		
Analitik düşünebilme		

#### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az Lise mezunu
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	-

#### SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	-
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	-
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Var



**GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ**

<b>SİSTEM ADI</b>	<b>YETKİSİ</b>
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Kullanıcı Yetkisi
Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS)	Veri Girişi Yetkisi

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Hasan GÖNEN Fakülte Sekreter V.		