

GÖREV TANIMI

BÖLÜM SEKRETERİ

Aralık 2021

BİRİMİ	Of Teknoloji Fakültesi
İŞ UNVANI	Bölüm Sekreteri
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Fakülte Sekreteri
EMİR ALACAĞI MAKAM	Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümle ilgili resmi yazışmaları yapmak, Bölüm Başkanının haberleşme ve randevularını düzenlemek, Bölümün Öğrenci İşleri hizmetlerini yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi sağlamak,
2. Bölüme gelen ve giden evrakları kaydederek sisteme uygun olarak saklamak,
3. Bölümle ilgili kurul çağrılarını ve kararları yazarak ilgililere duyurmak,
4. Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak,
5. Bölüm başkanının telefon görüşmeleri ve randevularını düzenlemek,
6. Bölüm elemanları ile ilgili duyuruların panolara asılmasını, sağlamak,
7. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararları'nın bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini sağlamak, bu konudan bölüm başkanını bilgilendirmek,
8. Bölüm personelinin izin, rapor ve görevlendirme dosyalarını tutarak gerekli yazışmaları yapmak, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarını en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte ilgili birime ulaştırmak,
9. Yüksek lisans, doktora yapan ve bu amaçla yurtdışında bulunan araştırma görevlileri için özel bilgi dosyaları hazırlamak, istendiğinde ilgililere vermek,
10. Bölümle ilgili öğrenci sayıları, başarı durumları, mezun sayıları, ders çalışmaları, öğretim elemanlarının kadro durumları vb. istatistiksel bilgileri bir dosya halinde tutarak güncellemek ve istendiğinde amirlerine vermek,
11. Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak,
12. Öğretim elemanları ile ilgili F1 ve F2 formlarının kurallara uygun olarak eksiksiz hazırlanmasını ve zamanında tahakkuk bürosuna gönderilmesini sağlamak,
13. Mesai saatlerine uyarak sekreterliğin açık tutulmasını sağlamak,
14. Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak,
15. Yıllık ve diğer idari izinlerin, işleri aksatmayacak ve bölümün kapalı kalmamasını sağlayacak şekilde istenmesine dikkat etmek,
16. Kırtasiye ve demirbaş eşya ihtiyaçlarının zamanında istenip temin edilmesini sağlamak,
17. İç ve dış posta işlemlerinin yazı işleri ile birlikte yürütülmesini ve bölüme ait posta ve diğer evrakların her gün dekanlıktan alıp, ilgililere dağıtılmasını sağlamak,
18. Kılık ve kıyafet kurallarına uymak,
19. Sekreterlik ve bölüm başkanlığı odasının sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak, gereksiz, günü geçmiş evrakları kaldırmak,
20. Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
21. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- 22.
23. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
24. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
25. Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, çizelge, duyuru.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve tamimler.✓ Yazılı ve sözlü talimatlar.✓ Havale edilen işlemler. <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, öğretim elemanları.</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, öğretim elemanları
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.