



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	BÖLÜM SEKRETERİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Görevli olduğu bölümün tüm faaliyetlerinin etkililik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla bölüm işlerini yapmak.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	- Bölümün tüm faaliyetleri ile ilgili gerekli yazışmaları tam ve zamanında yapar. Bölümün gelen - giden yazışmalarının kaydını tutar, ilgililere dağıtır ve arşivler. - Bölüm kurullarının ve komisyonlarının toplantı gündemini hazırlar, toplantı duyurusunu yapar, toplantı kararlarını yazar ve kararları bölümün öğretim elemanlarına bildirir. - Bölümde yapılacak her türlü etkinlik ile üst birimden duyurusunun yapılması istenen faaliyetlerin yazışmalarını duyurularını yapar. - Lisansüstü eğitimle ilgili, enstitülerle gerekli yazışma işlemlerini yapar. Öğretim üyelerinin haftalık ders programlarını, tez danışmanlıklarını ve uzmanlık alanlarını düzenler ve otomasyon programına işler ders ve sınav programlarını öğretim üyelerine duyurur. - Öğrencilerin her türlü talep ve şikayetleri ile bilgi başvurularını değerlendirir ve ilgili kişi ve birimlere yönlendirir, takibini yapar ve birim yönetimine bilgi verir. - Bölüme bağlı akademik personelin kadro tahsisi, görev sürelerinin uzatılması, ders görevlendirmesi, izin, rapor, yurtiçi-yurtdışı görevlendirme, vb. işlemlerini birim yönetimine bildirir, takip eder ve gerekli yazışmaların üst birimin ilgili birimleri ile işbirliği içinde tam ve zamanında yapar. - Bölüm iş ve işlemleri için kurum içindeki diğer bölüm ve birimlerle iletişim kurar ve işbirliği yapar. - İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI	



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

A) ÇALIŞMA ORTAMI

Büro ortamı

B) İŞ RİSKİ