

İŞ ÜNVANI	BÖLÜM SEKRETERİ
ADI SOYADI	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	BÖLÜM BAŞKANI, FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümle ilgili resmi yazışmaları yapmak, Bölümün öğrenci işleri hizmetlerini yürütmek, akademik ve idari işleyişi düzenlemek konusunda Bölüm Başkanı ile işbirliği halinde olmak.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	

1. Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesini 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 idarî ve akademik telefon görüşmeleri ve randevularını düzenlemek.
6. Bölüm elemanları ile ilgili duyuruların panolara asılmasını sağlamak.
7. 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.
8. Yüksek lisans, doktora yapmakta olan araştırma görevlileri ve bu amaçla yurtdışında bulunanların dosyalarını hazırlamak, istendiğinde ilgililere vermek.
9. Bölümle ilgili öğrenci sayıları, başarı durumları, mezun sayıları, derslerle ilgili dökümanlar, öğretim elemanlarının kadro durumları vb. istatistiksel bilgileri bir dosya halinde tutarak güncellemek ve istendiğinde amirlerine vermek.
10. Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak.
11. Öğretim elemanları ile ilgili F1 ve F2 formlarının kurallara uygun olarak eksiksiz hazırlanmasını ve zamanında tahakkuk bürosuna gönderilmesini sağlamak.
12. Mesai saatlerine uyarak sekreterliğin açık tutulmasını sağlamak.
13. Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının yazılmasında, kontrolünde görevlilere yardımcı olmak; zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak.
14. Bölüme ait resmî belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, bölümde gizliliğe önem vermek, işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak.
15. 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.
16. Raporlu ve diğer özrü bulunan öğrencileri dikkatlice takip ederek haklarını almalarını sağlamak, bilgileri korumak, sayısal ortamda yedeklerini almak.
17. Bölüm Başkanlığı ve çalıştığı odadaki demirbaş eşyaya sahip çıkmak, korumak, temizliğinin yapılmasını sağlamak; bölümün temizlik iş ve ihtiyaçlarını takip etmek.
18. Bölüm öğretim elemanlarının iletişim bilgilerini tutarak, gerektiğinde iletişim kurmak.
19. Öğrencilerin ihtiyaç duyduğu önemli bilgiler, listeler, 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 bekleme ve gürültü yapılmasını önlemek.
20. Bölüme ait her türlü evrakın masa üstlerinde ya da herkesin görüp, okuyabileceği yerlerde bırakılmasını önlemek.
21. Güvenlik ve tehlikelere karşı koymak açısından, odadan kısa süreli ayrılmalarda bile gerekirse kapıyı kilitli tutmak ya da yerine birini bırakmak; gereksiz elektrik tüketiminden kaçınmak, odalarda ısıtıcı, elektrik ocağı ve benzeri aletleri kullanmamak; özellikle akşam odadan ayrılırken ve hafta sonları, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.

22. Yıllık ve diğer idari izinlerin işleri aksatmayacak ve bölüm kapalı kalmayacak şekilde istenmesine dikkat etmek.
23. Kırtasiye ve demirbaş eşya ihtiyaçlarının zamanında istenip temin edilmesini sağlamak.
24. İç ve dış posta işlemlerinin yazı işleri ile birlikte yürütülmesini ve bölüme ait posta ve diğer evrakların her gün dekanlıktan alınıp, ilgililere dağıtılmasını sağlamak.
25. Kılık ve kıyafet kurallarına uymak.
26. Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
27. Bölüm Başkanının eğitim-öğretim ile ilgili ve Fakülte Sekreterinin vereceği idari 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 genelgeler. - Yazılı ve sözlü emirler. -Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Dekanlık Birimleri <p>Bilginin şekli:</p> <p>Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, email, afiş, davet, yüz yüze.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Öğretim Elemanları