



GÖREVİN ADI	BÖLÜM SEKRETERİ
SORUMLULUK ALANI	Üniversitemiz üst yönetimi ve Fakülte Dekanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bölüm'ün tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması.
❖ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">➤ Görevli personel ilgili mevzuatları bilir, öğrenir ve değişiklikleri takip eder.➤ UDOS ve otomasyon sistemleri gibi bilişim sistemlerini kişiye açılan yetkiler dahilinde kullanır.➤ UDOS yazışma sisteminden gelen ve giden evrakların takibini ve yazışmalarını yapar.➤ Bölüm başkanının sekretarya hizmetlerini yürütür.➤ Bölüm kurulu çağrılarının yapar, kurul kararlarını yazar, karar/kararları ilgili yerlere iletir ve bir nüshasını dosyalar.➤ Dekanlıktan gelen yazıların Bölüm Başkanlığı'na gereğinin yapılmasını takip eder, yazıların zamanında Dekanlığa gönderilmesini sağlar.➤ Anabilim Dallarından gelen yazıları ve talepleri gelen defterine işler, gereğini yapar ve dosyalar.➤ Kesinleşen haftalık ders ve sınav programlarını Bölüm Öğretim elemanları ile gözetmenlere yazılı olarak bildirir. İlan edilmek ve fakülte dışından görevlendirilen ders yürütücülerine bildirilmek üzere Dekanlığa gönderir.➤ Gelen öğrenci taleplerini Anabilim Dalı Başkanlıklarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına teslim eder ve gelen cevapları Dekanlığa bildirir.➤ Bölüm personelinin doğum, ölüm, mazeret izni, rapor ve görevlendirme vb. talep yazılarını yazar ve Dekanlığa bildirir.➤ Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına tebliğ eder.➤ Ders planları, ders yükleri, ders görevlendirmeleri, haftalık ders programları ve ders görevlendirme değişikliği sonuçlarını zamanında Dekanlığa bildirir.➤ Öğretim elemanlarından gelen ek ders puantajlarını bölüm Başkanına imzalatır ve toplu olarak Mali İşler Birimine zamanında eksiksiz olarak gönderir.➤ Akademik personelin yıllık izin dilekçelerini Bölüm Başkanına imzalatır ve Dekana imzalatılmak üzere Dekan Sekreterine gönderir.➤ Akademik Danışmanlık Yönergesine öğrenci danışman listelerinin hazırlanmasını sağlar, web sayfasında yayımlar ve Öğrenci İşleri Birimine gönderir.➤ İşletmelerde Mesleki Eğitim kapsamında ilgili hastanelerde uygulamaya çıkacak öğrenci listelerinin zamanında hazırlanmasını sağlar ve Öğrenci İşleri Birimine gönderir.➤ Kısmi zamanlı öğrencilerin puantajlarını takip eder ve ilgili birimlere zamanında gönderir.➤ Bölüme ait resmi belge ve bilgileri dosyalama mevzuatına göre dosyalar, muhafaza eder, arşiv yönetmeliğine göre tasnifini yapar ve yıl sonunda arşiv sorumlusuna zimmet karşılığında teslim eder.➤ İş güvenliği ile ilgili uyarı talimatlarına uyar, gerekli olması halinde kişisel koruyucu donanımını kullanır.➤ Bölüm web sayfasını düzenler ve günceller.➤ Çalışma ortamında tehlikeye sebep verebilecek ocak, ısıtıcı, çay makinası gibi cihazlardan uzak durmak, ofis ortamını terk ederken bilgisayar yazıcı gibi elektriğe bağlı elektronik aletleri kontrol eder ve kapı/pencerelerin kapatılmasına dikkat eder,➤ Fakültenin varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanır, savurganlıktan kaçınır.➤ Belirlenen etik kurallara uyar, iç kontrol ve kalite çalışmalarını destekler ve katılır.➤ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilir, gizliliğe riayet eder ve buna göre hareket eder.➤ Yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirir.

Bu form; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları tebliği ile kamu idarelerinde İç Kontrol Sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır. Çalışanlar kendisine verilen görevleri zamanında ve doğru olarak yapılmasından Sorumlu Sekreterine karşı sorumludur.



GÖREVİN ADI	BÖLÜM SEKRETERİ
ÜST YÖNETİCİLER	<ul style="list-style-type: none">➤ Dekan➤ Dekan Yardımcıları➤ Fakülte Sekreteri➤ Bölüm Başkanı
AST UNVANLAR	<ul style="list-style-type: none">➤ Bölüm idari personeli
MEVZUAT	<ul style="list-style-type: none">❖ Devlet Memurları Kanunu, Resmî Gazete Tarihi: 23.07.1965 Resmî Gazete Sayısı: 12056