

Bölüm Sekreterliği – Görev Tanımı

- ✓ Akademik personelin Üniversitemiz UKEY sisteminde aylık ek ders çizelgelerinin hazırlanması, gerektiği sayıda ıslak imzalı hazırlanarak ilgili birimlere gönderilmesi.
- ✓ Bölümün yazı, evrak ve benzeri işlerini bölüm başkanının emirlerine göre yerine getirilmesi,
- ✓ Bölüm Başkanlarının günlük programlarının organize edilmesi (Randevu, toplantı, görüşme vb.),
- ✓ Bölümle ilgili yazışmaların yapılması, yazıların ve elektronik postaların duyurulması ve cevaplanması,
- ✓ Bölüme gelen-giden evrakların arşivlenmesi, muhafazasının sağlanması,
- ✓ Öğrenci ve öğretim elemanları arasındaki bölüm ile ilgili işlerin koordinesine, iletişime yardımcı olunması,
- ✓ Telefonlara bakarak notların alınıp ilgililere yönlendirilmesi, bölüm içi ve dışı iletişimin sağlanması,
- ✓ Bölümün toplantı gündemlerinin hazırlanması, ilgililere duyurulması,
- ✓ Bölümde yapılacak toplantı, sunum, seminer vb. organize ederek, tutanakların ve raporlarının hazırlanması,
- ✓ Bölüme gelen misafirlerin ağırlanması ve yönlendirilmesi,
- ✓ Bölümdeki tüketime yönelik taşınırların tespiti ve temin edilmesinin sağlanması,
- ✓ Anabilim dalı, Enstitü ile ilgili yazışmalarının yürütülmesi,
- ✓ Bölümlerin akreditasyon çalışmaları kapsamında evraklarının düzenlenmesi, kayıtlarının tutulması ve muhafazasının sağlanması,
- ✓ Bölüm kütüphanesindeki kitap, ders notu, tez ve dergilerin kayıtlarının tutulması ve muhafazasının sağlanması,