

	BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No:	EFD.GT.0012
		Yayın Tarihi:	10.11.2025
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/2

Birimi	Temel Eğitim Bölümü
Kadro Unvanı	Memur
Görev Unvanı	Bölüm Başkanlığı Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı
Vekalet	Öykü Akdağ Güven

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Bölüm Başkanının görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
2. Bölüm Başkanının özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek.
3. Bölüm Başkanının gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek.
4. Bölüm Başkanının kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek.
5. Bölüm Başkanının özel ve kurumsal dosyalarını arşivlemek ve takip etmek.
6. Fakülte/Enstitü ile bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak.
7. Bölümden giden ve bölüme gelen evrakların düzenli arşivlenmesini sağlamak.
8. Rektörlük, Dekanlık ve diğer birimler ile diğer kurumlardan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını sağlamak.
9. Toplantı duyurularını yapmak.
10. Bölüm öğretim üyelerinin ek ders çizelgelerini hazırlamak ve iletmek.
11. Bölüm Kurulu kararlarını hazırlayarak, imzalandıktan sonra ilgili birimlere iletilmesini sağlamak ve düzenli arşivlemek.
12. Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazışmaları yapmak.
13. Yönetmelik ve yönergeleri takip ederek öğrencilere danışmanlık görevi yürütmek.
14. Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaların kontrolünü yaparak eksiksiz olarak Dekanlığa zamanında iletilmesini sağlamak.
15. Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurmak.

16. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili takipleri yaparak gerekli yazışmaları zamanında yapmak ve iletmek.
17. Gelen evrakların takibini yaparak, sevk edilen birim ve kişilere yönlendirilmesini yapmak.
18. Bölüme gelen postaları dekanlıktan teslim alıp ilgili kişilere teslim etmek.
19. Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımının yapılması için ilgililere bilgi vermek.
20. Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.
21. Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme evraklarının eksiksiz olarak Dekanlığa teslim edilmesini sağlamak.
22. Bölüm başkanlığı arşivinin düzenli olarak tutulmasını sağlamak ve kendisinden istenen bilgilerin doğru ve ivedi olarak karşı tarafa iletilmesini sağlamak.
23. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistemi politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi belgelerinde belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.
24. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
25. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Adı Soyadı :

Tarih :

İmza :

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

Fakülte Sekreteri

İmza

ONAYLAYAN

...../...../.....

Dekan

İmza