

T.C.
ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
ŞEREFLİKOÇHİSAR UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
BÖLÜM SEKRETERİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. GÖREV TANIMI: BÖLÜM SEKRETERİ

2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işler, yazıları dosyalar.
- Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
- Kesinleşen haftalık ders programlarını ve sınav programlarını üst yazı ile dekanlığa bildirir.
- Toplantı duyurularını yapar.
- Bölüm Kurulu kararlarını yazarak ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
- Dekanlıktan gelen öğrenciler ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
- Muafiyet dilekçelerinin bölüm başkanları ve ilgili komisyon tarafından incelemesini sağlar ve sonucu üst yazı ile Dekanlığa bildirir.
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları bölüm başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara ilişkin görüş yazısını yazar.
- Dekanlığın ve bölüm başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.

YETKİLERİ

- Görev tanımında belirtilen görevleri yapma yetkisine sahip olmak.

4. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.