

	<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Bölüm Sekreteri</b> <b>Görev Tanımı</b>	Doküman No	KYS-GT-125
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

## **GÖREV TANIMI: BÖLÜM SEKRETERİ**

### **KURUM İÇİNDEKİ YERİ**

**Üst Makam:** Fakülte Sekreteri- Dekan Yardımcıları-Dekan

### **Bağlı Birimler:**

### **GÖREVİN KISA TANIMI**

Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkesine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

### **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- ✓ Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
- ✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden Bölüme gelen ve giden evraklarla ilgili işlemleri zamanında yapmak ve sistemde uygun olarak saklamak,
- ✓ Bölümle ilgili kurul çağrılarını ve kararlarını yazarak ilgililere duyurmak,
- ✓ Bölüm Başkanının telefon görüşmeleri ve randevularını düzenlemek,
- ✓ Bölüm elemanları ile ilgili duyuruların panolara asılmasını, ilgililere ulaşmasını sağlamak,
- ✓ Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini izlemek ve sağlamak, bu konuda Bölüm Başkanını bilgilendirmek,
- ✓ Bölüm elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme ile ilgili yazışmaları yapmak, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarını en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte, resmi yazı ekinde ilgili birime ulaştırmak,
- ✓ Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek indirmek,
- ✓ Mesai saatlerine uyararak, sekreterliğin açık tutulmasını sağlamak,
- ✓ Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav Programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak,
- ✓ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile uyumlu çalışmak,

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanı	Kalite Koordinatörü

	<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Bölüm Sekreteri</b> <b>Görev Tanımı</b>	Doküman No	KYS-GT-125
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

- ✓ Bölüme ait resmî belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, bölümde gizliliğe önem vermek, işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak,
- ✓ Yasa ve yönetmelikler konusunda soru soran öğrencileri başka birimlere göndermeden bilgilendirmek,
- ✓ Rapor ve özrü bulunan öğrencileri Bölüm Başkanına veya yardımcısına bildirmek,
- ✓ Yıllık ve diğer idari izinlerin, eğitim-öğretimi aksatmayacak şekilde istenmesine dikkat etmek.

### **GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- ✓ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanı	Kalite Koordinatörü