

**GÖREV TANIMLARI****ANABİLİM DALI SEKRETERİ**

Doküman Kodu

FBE-GT-10

İlk Yayın Tarihi

15.03.2023

Revizyon Tarihi /No

0

Sayfa

1 / 1

GÖREV UNVANI	ANABİLİM DALI SEKRETERİ
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ	Anabilim Dalı Başkanı
GÖREV TANIMI	Anabilim Dalı ilgili resmi yazışmaları yapmak, Anabilim Dalı öğrenci işleri hizmetlerini yürütmek, akademik ve idari işleyişi düzenlemek konusunda Anabilim Dalı Başkanı ile işbirliği halinde olmak
YERİNE VEKALET EDECEK KİŞİ	Amirin yetkilendireceği bir memur

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Anabilim dalı yazışmalarının düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
- Anabilim dalına gelen ve giden evrakları kaydederek sisteme uygun olarak saklamak
- Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak
- Anabilim dalı ile ilgili duyuruların panolara asılmasını sağlamak
- Anabilim dalı görevlendirme dosyalarını tutarak gerekli yazışmaları yapmak, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarını en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte ilgili birime ulaştırmak
- Anabilim dalı ilgili öğrenci sayıları, başarı durumları, mezun sayıları, ders çalışmaları, öğretim elemanlarının kadro durumları vb. istatistiksel bilgileri bir dosya halinde tutarak güncellemek ve istendiğinde amirlerine vermek
- Öğretim elemanları ile ilgili F1 ve F2 formlarının kurallara uygun olarak eksiksiz hazırlanmasını ve zamanında tahakkuk bürosuna gönderilmesini sağlamak
- Mesai saatlerine uyarak sekreterliğin açık tutulmasını sağlamak
- Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının yazılmasında, kontrolünde görevlilere yardımcı olmak
- Anabilim dalı 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, daha çok birinci sınıf öğrencilerinin ihtiyaç duyduğu (kayıt, derse yazılım, sınav, rapor, disiplin v.b. gibi) konularda kendilerine yardımcı olmak; bu amaçla, özellikle öğrencilerle ilgili değişen yasa ve yönetmelikleri takip ederek yanlış bilgilendirmeyi önlemek
- Anabilim Dalı Başkanlığı ve çalıştığı odadaki demirbaş eşyaya sahip çıkmak, korumak, temizliğinin yapılmasını sağlamak, bilgileri korumak, sayısal ortamda yedeklerini almak
- Bölüm öğretim elemanlarının iletişim bilgilerini tutarak, gerektiğinde iletişim kurmak
- Öğrencilerin, ihtiyaç duyduğu önemli bilgiler, listeler, programlar, akademik takvim, sınav kuralları, disiplin cezaları, ders planları, resmi tatil günleri, sınav programları, sınav sonuçları, önemli duyuruları v.b. panolara asarak salonlarda, öğretim elemanlarına ait kapıların önlerinde ya da bölüm sekreterliğinin odasında gereksiz yere beklemeleri ve gürültü yapılmasını önlemek
- Kırtasiye ve demirbaş eşya ihtiyaçlarının zamanında istenip temin edilmesini sağlamak, iç ve dış posta işlemlerinin yazı işleri ile birlikte yürütülmesini ve başkanlığa ait posta ve diğer evrakların her gün enstitüden alıp, ilgililere dağıtılmasını sağlamak

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak

YASAL DAYANAKLAR

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Hazırlayan

Enstitü Bilgi-İşlem Birimi

Kontrol Eden

Enstitü Kalite Komisyonu

Onaylayan

Enstitü Müdürü