|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Görev Ünvanı** |  | Bölüm Sekreteri |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri** | : | Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tanımı** |  | Fakülte Sekreterliğine bağlı olarak aşağıda belirtilen tüm işlemlerin düzenli, sağlıklı ve zamanında yürütülmesinden sorumludur. |

|  |
| --- |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLARI** |
| 1. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler, 2. Anabilim Dalı Başkanlıklarınca hazırlanıp kesinleşen mezuniyet öncesi ve sonrası eğitime ilişkin ders programlarını, staj programlarını Bölüm Başkanlığı aracılığıyla Dekanlığa üst yazı ile bildirir, 3. Dekanlıktan Bölüm Başkanlığına gönderilen yazıları, EBYS üzerinden Bölüm Başkanına havalesini yapar, gelen yazıları Bölüm Başkanının talimatı doğrultusunda ilgili Anabilim Dalı Başkanlıklarına veya kişilere gereğinin yapılması için yine aynı sistem üzerinden havale eder, takip eder ve cevap yazılması gereken yazılar için gerekli işlemleri yapar, 4. Bölüm Başkanlığından Dekanlığa yazılacak yazıları EBYS üzerinden hazırlar, Bölüm Başkanının imzasına sunar, takip eder ve süreci tamamlanan yazıları Dekanlığa iletir, 5. Bölüm başkanlığına bağlı Anabilim Dallarında görevli bulunan öğretim elemanlarının görev süresi uzatım işlemlerinin yapılması için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar, görev süresi uzatımına ilişkin yazışmaları Bölüm Başkanlığı aracılığıyla yapar, takip eder ve Dekanlığa iletir, 6. Bölüme bağlı Ana Bilim Dalı Başkanlıklarında görev yapan akademik personelin yıllık izin, ölüm, mazeret izni, görevlendirme vb. durumları hakkında bilgi sahibi olur, Bölüm ve Anabilimdalı Başkanlığı ile ilgili iş ve işlemlerin tesisinde fiilen görevi başında olmayan personeli dikkate alır, 7. Bölüme bağlı Anabilim Dalı Başkanlıklarında eğitim alan uzmanlık öğrencilerinin göreve başlama yazıları ile uzmanlık eğitimi kapsamındaki yazışmalarını (eğitim süresinin uzatılması, tez danışmanı belirlenmesi, tez ve uzmanlık bitirme sınavı) yapar, Program Yöneticisi tarafından kendisine teslim edilen kanaat ve rotasyon formlarını üst yazı ile Dekanlığa iletir, 8. Personel tarafından Anabilim Dalı Başkanlığına verilen yazıları (dilekçe vs.) gereği yapılmak üzere EBYS’ den gelen evrak kaydına alır, ilgili Anabilim Dalı Başkanına havale eder, Anabilim Dalı Başkanının talimatı doğrultusunda üst yazı ile Bölüm Başkanlığına iletir, 9. Anabilim Dalı Başkanlıklarınca Dekanlığa yazılacak olan yazıları Bölüm Başkanlığı aracılığıyla yapar, 10. Bölüme bağlı Anabilim Dalı Başkanlıklarında görev yapan akademik personelin yurtiçi / yurt dışı görevlendirme talepleri için gerekli yazışmaları yapar ve Bölüm Başkanlığına iletir, 11. Anabilim Dalı Başkanlıklarının 2547 Sayılı Kanunun 40-a.ve 41. maddeleri gereğince görevlendirme taleplerinin Bölüm Başkanlığı Aracılığıyla Dekanlığa iletilmesi için gerekli yazışmaları yapar ve takip eder, 12. Anabilim Dalı Başkanlıklarının 657 sayılı DMK’nın 89. maddesi gereğince görevlendirme taleplerini Bölüm Başkanlığı aracılığıyla Dekanlığa iletilmesi için gerekli yazışmaları yapar ve takip eder, 13. Üniversiteye bağlı diğer birimlerden 2547 Sayılı Kanunun 40-a maddesi uyarınca talep edilen öğretim üyesi taleplerine ilişkin gerekli yazışmaları yapar, 14. Bölüm Başkanlığına, Anabilim Dalı Başkanlığına yada ilgili kişilere fiziki olarak teslim edilmesi gereken evrakları zimmetle teslim eder 15. Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlığına fiziki olarak gelen yazıları ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim alır ve gereğini yapar, 16. Bölüm Başkanlığınca yapılacak toplantı duyurularını Anabilim Dalı Başkanlıklarına ve diğer ilgililere yapar, 17. Bölüm Kurulu ve Bölüme bağlı Anabilim Dalı Başkanlıklarına ait Kurul Kararlarını Dekanlığa iletir ve bir örneğini mevzuatta belirtildiği şekilde arşivler, 18. Görev alanı ile ilgili aylık / dönemlik olarak hazırlanması gereken miatlı yazıları takip eder, hazırlar ve Dekanlığa iletir, 19. Görev alanı ile ilgili kurum içi yazışmaları yapar ve takip eder, 20. Görev alanı ile ilgili düzenlenen tüm belge ve evrakların mevzuatta belirtilen usuller çerçevesinde arşivlenmesini yapar ve muhafazasını sağlar, 21. Fakültede Birime ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri ve/veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır, 22. Bölüm Yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” Kuralları”na uygun olarak EBYS sisteminden düzenleyip, ilgili yerlere elektronik ortamda iletir, fiziki olarak iletilmesi gereken yazışmaları ise Fakülte yazı işleri birimine teslim ederek ilgili yerlere posta vasıtasıyla ulaştırılmasını takip eder, 23. Yapılan iş ve işlemlerde yöneticileri bilgilendirir yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte zamanında açıklar, 24. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret eder, 25. Fakülte üst yönetiminin direktifleri doğrultusunda görev alanları ve görev yerlerinde yapılan değişikliklere uyum sağlar, 26. Görev tanımı yapılmış işlerine ilaveten gerekli görülen hallerde Dekanın onayı ile üst yönetim tarafından uygun görülen; idari personele ait tanımlanmış diğer iş ve işlemleri yapmakla yükümlüdür. 27. Üst yönetici / yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bağlı Olduğu Kanun ve Yönetmelikler** |  | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu |

**Prof. Dr. Erdal AĞAR**

**Dekan**