



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	<b>BİRİM ADI</b>	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	<b>GÖREV ADI</b>	BÖLÜM SEKRETERİ
3	<b>GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
4	<b>SORUMLU OLDUĞU MERCİ</b>	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	<b>SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL</b>	
6	<b>İŞİN ÖZETİ</b>	Görevli olduğu bölümün tüm faaliyetlerinin etkililik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla bölüm işlerini yapmak.
7	<b>ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Bölümün tüm faaliyetleri ile ilgili gerekli yazışmaları tam ve zamanında yapar. Bölümün gelen - giden yazışmalarının kaydını tutar, ilgililere dağıtır ve arşivler.</li><li>– Bölüm kurullarının ve komisyonlarının toplantı gündemini hazırlar, toplantı duyurusunu yapar, toplantı kararlarını yazar ve kararları bölümün öğretim elemanlarına bildirir.</li><li>– Bölümde yapılacak her türlü etkinlik ile üst birimden duyurusunun yapılması istenen faaliyetlerin yazışmalarını duyurularını yapar.</li><li>– Lisansüstü eğitimle ilgili, enstitülerle gerekli yazışma işlemlerini yapar. Öğretim üyelerinin haftalık ders programlarını, tez danışmanlıklarını ve uzmanlık alanlarını düzenler ve otomasyon programına işler ders ve sınav programlarını öğretim üyelerine duyurur.</li><li>– Öğrencilerin her türlü talep ve şikayetleri ile bilgi başvurularını değerlendirir ve ilgili kişi ve birimlere yönlendirir, takibini yapar ve birim yönetimine bilgi verir.</li><li>– Bölüme bağlı akademik personelin kadro tahsisi, görev sürelerinin uzatılması, ders görevlendirmesi, izin, rapor, yurtiçi-yurtdışı görevlendirme, vb. işlemlerini birim yönetimine bildirir, takip eder ve gerekli yazışmaların üst birimin ilgili birimleri ile işbirliği içinde tam ve zamanında yapar.</li><li>– Bölüm iş ve işlemleri için kurum içindeki diğer bölüm ve birimlerle iletişim kurar ve işbirliği yapar.</li><li>– İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.</li></ul>
8	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	<b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

### A) ÇALIŞMA ORTAMI

Büro ortamı

### B) İŞ RİSKİ

- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ;  
Az Tehlikeli