



T.C
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ

İÇ KONTROL SİSTEMİNE BAĞLI
GÖREV TANIMLARI

Birim Adı	Fen Edebiyat Fakültesi
Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri
Üst Yönetici / Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Anabilim Dalı Başkanları ve Fakülte Sekreteri.
Görev Alanı	Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi için, bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Anabilim Dalı Başkanlıkları ile ilgili çalışmaları ve verilen diğer görevleri yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	1. Ders kayıt tarihlerinden önce şubelere veya gruplara bölünerek verilecek dersleri ve bu dersleri yürütecek öğretim elemanlarını Dekanlığa bildirmek, 2. Her yarıyıl başında, ders veren her bir öğretim elemanının ders içerik formlarını hazırlamasını sağlamak ve bu formları bölüm başkanlığının onayına sunmak, gerektiğinde yazmak, çoğaltmak ve dosyalamak, 3. Yarıyıl başlarında Bölüm Başkanlıklarınca hazırlanan haftalık ders programlarını bilgisayar ortamına aktarmak, 4. Kesenleşen haftalık ders programlarını üst yazı ile Dekanlığa bildirmek, derslerin etkin şekilde yürütülebilmesi için öğretim elemanlarının ihtiyacı olan kırtasiye malzemeleri ile ders aracını, projeksiyon vb. Dekanlıktan sağlamak, 5. Ekle-sil işlemi bitiminde ders bildirim formlarının, bölüm sekreterliğine danışmanlarca teslim edilen öğrenci işleri kopyalarını üst yazı ile Dekanlığa teslim etmek, hazırlanan sınav programlarını Dekanlığa iletmek, 6. Kesenleşen sınav programlarını üst yazı ile dekanlığa bildirmek, 7. Öğrencilerin yarıyıl başarı durumlarını gösterir dökümlerin iki nüshasını üst yazı ile Dekanlığa teslim etmek, bir nüshasını bölüm sekreterliğinde dosyalamak, 8. Fakülte-bölüm arası yazışmaları iletmek, 9. Bölüm- Fakülte arası yazışmaları yapmak, 10. Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak

	defterine işlemek, yazıları ilgili dosyalarda saklamak, 11. Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını sağlamak, ilgili bölüme zimmet karşılığı teslim etmek ve cevap verilmesi gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak, 12. Bölüme gelen yazıları bölüm başkanının görüşü doğrultusunda gerekirse bölüm öğretim elemanlarına ve araştırma görevlilerine üç gün içinde imza karşılığında duyurmak ya da dağıtmak, 13. Toplantı duyurularını yapmak ve toplantı tutanaklarını bilgisayar ortamına aktarmak, 14. Bölümün tüm yazışmalarının kayıt, imza ve evrakların muhafazasını sağlamak, 15. Bölüm Sekreteri kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Anabilim Dalı Başkanları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Yetkileri	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
Yasal Dayanak	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 3. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. 4. Personel işlemleri ve Yazışma ile ilgili mevzuatı bilmek.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 26/10/2018

Mehmet AKGÜN
Bilgisayar İşletmeni