

Birim	Mimarlık Fakültesi
Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Bölüm Başkanı ve Fakülte sekreteri
Göreve Bağlı Unvanlar	

Görevin Kısa Tanımı

Firat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; bölümün akademik ve idari işleri ile ilgili faaliyetleri yapmak.

Görev ve Sorumlulukları

1. Bölümün sekretarya işlemlerini yürütmek,
2. Ders kayıt tarihlerinden önce şubeleri ve dersi yürütecek öğretim elemanları gibi derslerle ilgili bilgileri üniversite bilgisayar veri tabanına girmek,
3. Ders kayıt tarihlerinden önce üniversite bilgisayar veri tabanında öğrenciye, bölüm başkanının önerisi doğrultusunda danışman atamak,
4. Gerekğinde öğrenci ve danışmanı arasında bağlantı kurulmasını sağlamak,
5. Kesinleşen haftalık ders ve sınav programlarını kilitli öğrenci ilan panosunda duyurmak,
6. Tam ve yarı zamanlı öğretim elemanları ile gözetmenlere kendi haftalık ders ve sınav programlarını yazılı olarak iletmek,
7. Derslerin etkin şekilde yürütülebilmesi için öğretim elemanlarının ihtiyacı olan kırtasiye malzemeleri ile ders aracını (tepegöz, projeksiyon) sağlamak,
8. Öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak ve süresi dolanları kaldırmak,
9. Derslerin saatinde başlamaması halinde, ders sorumlusu öğretim elemanı ile iletişim kurarak durumu okul sekreterine bildirmek,
10. Kesinleşen sınav programlarını üst yazı ile ilgili birimlere bildirmek,
11. Bölüm ve birimler arası yazışmaları yapmak ve ilgili yere zimmet karşılığı teslim etmek,
12. Okuldan giden ve okula gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işlemek ve dosyalamak,
13. Okula gelen yazıları okul sekreterinin görüşü doğrultusunda gerekirse öğretim elemanlarına ve araştırma görevlilerine üç gün içinde imza karşılığında duyurmak ya da dağıtmak,
14. Toplantı duyurularını yapmak,
15. Kurul toplantı tutanaklarını bilgisayar ortamına aktarmak,
16. Personelin yıllık izin formlarının bir nüshalarını bölüm sekreterliğinde dosyalamak; yıllık izin dönüşünde, yıllık izin dönüş formlarının doldurulmasını sağlamak,
17. Öğrencilerin öğrenim ücreti faturaları ile Yükseköğretim Kredi Yurtlar Kurumu öğrenim kredisi ve burs senetlerini öğrencilere teslim etmek,
18. Çalışma yerindeki araç-gereç, doküman ve mefruşatın doğru bir şekilde kullanmasını ve gereken bakım ve onarımlarının düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
19. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak,
20. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
21. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
22. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Yüksek öğrenim kurumlarının en az iki yıllık ilgili bir bölümünü - tercihen Büro Yönetimi ve Sekreterlik bölümünü - bitirmiş olmak.

Yasal Dayanaklar

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, ilgili yönetmelikler ve tebliğler
2. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, ilgili yönetmelikler ve tebliğler
3. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
4. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. ____ / ____ / 2025

İmza

Adı ve Soyadı

ONAY

____ / ____ / 2025

İmza

Dekan