KURUM BİLGİLERİ	**Üst Birim**	Selçuk Üniversitesi
	Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Bölüm Sekreteri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmış ve 2023 yılında güncellenmiştir.

Görevin Tanımı

Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1.EBYS üzerinden gelen yazı ve duyuruların, Bölüm Başkanı ve Bölüm Başkanlığı bünyesindeki ilgili öğretim elemanlarına iletilmesi,

2.EBYS üzerinden gereğine gelen evraklarla ilgili gerekli yazışmaların vaktinde yapılarak işleyişin tamamlanması ve cevabı beklenen yazıların süresi içerisinde cevapları gelip gelmediğinin takibini yapar,

3.Bölüm Kurulu ve Anabilim Dalı Kurulu Kararlarının ve üst yazılarının Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması, Anabilim Dalı Başkanlarına onaylatılması, ilgili makamlara sunulması,

4.Üst yönetimce iletilen resmi evrak, toplantı ve duyuru metinlerinin, ilgili kişilere vaktinde ve etkin yollarla iletilmesi,

5.Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi Bölüm Sabitleri üzerinden sınav tarihlerinin girilmesi, vize-final sınav birleştirmelerinin yapılması,

6)Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi Bölüm Sabitleri üzerinden derslerin Öğretim elemanlarının üzerine ataması işlemlerinin yapılması,

7.Bölüm bünyesinde ders veren öğretim elemanlarınca teslim edilen Vize, final, mazeret, tek ders, ek sınavlar vb. sınav kâğıt ve evraklarının teslim alınarak arşivlenmesi,

8.Enstitü Müdürlüğünün EBYS yazılarının takibi, Lisansüstü öğrencilerinin öğrenci işleri ile ilgili tüm evrakların teslim alınması ve Enstitü Müdürlüğüne EBYS üzerinden gönderilmesi,

9.Yeni ders açılması, ders görevlendirmeleri, kadro talepleri vb. eğitim-öğretim faaliyetleriyle ilgili evrakların toplanması, ilgili Bölüm Kurul Kararlarının alınması, Bölüm Başkanlığının üst yazısıyla Dekanlık Makamına gönderilmesi,

10.Bölüm bünyesinde görev yapmakta olan Öğretim Elemanlarının görev süresi ile ilgili yazışmalarının yapılması ve bölüm evraklarının takibi,

11.Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesiyle ilgili bölüm yazı işlemlerinin yapılması,
12.Öğretim elemanlarının yıllık izin dilekçelerinin imza takibi ile ay sonunda izin alan bölüm öğretim elemanı listesini ek ders yapan bölüm başkan yardımcısına veya ek ders yapan ilgili öğretim elemanı ve tahakkuk birimine iletir,
13.Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
14.Öğrenci onur belgeleri ve öğrenci kimlik kartlarının dağıtımı, vaktinde alınmayan belge ve kartların öğrenci işleri birimine teslim edilmesi,
15.Ders muafiyet talebi, İntibak işlemleri, maddi hata, yaz okulu vb. öğrenci dilekçelerinin ilgili danışman veya bölüm komisyon üyelerine iletilmesi ve gerekli yazışmaların yapılması,
16.Bölüm bünyesinde ders veren öğretim elemanlarına ait Sınav Ücretlendirme evraklarının zamanında hazırlanarak maaş-tahakkuk birimine iletilmesi,
17.Eğitim-Öğretim yılı sonunda düzenlenmesi gereken “Akademik Faaliyet Raporu” için bölüm öğretim elemanlarından gelen verileri toplamak, tek format halinde Bölüm Başkanlığının üst yazısıyla Dekanlığa sunmak,
18.Sorumluluğundaki yazıcı/tarayıcı ve telefon vb. elektronik cihazları korumak ve arıza olması durumunda ilgili birime iletmek,
19.EBYS üzerinden giden ve teslim edilmeyen evrakların asıllarının dosyalanması,
20.Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetler ve
21.Üst Yöneticilerinin verdiği fakülte ve bölüm işleyişi ile ilgili diğer görevleri yapar.
22.Dekanlığın ve bölüm başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yetkileri

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

Yöneticisi

Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı

Aranan Nitelikler

1.657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalıştırılacak Daimi/Belirsiz Süreli İşçi Usul ve Esaslarına yeterlilik sağlama,
2.En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
3.Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
4.Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumlulukları

Bölüm Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı ve Dekanlık Makamına karşı sorumludur.

Hazırlayan-İmza	Kontrol Eden-İmza	Onaylayan-imza
	Fakülte Sekreteri	Dekan
	Şinaki ALTIN	**Prof. Dr. Vedat ÇAKIR**

TEBELLÜĞ EDEN-imza	TEBLİĞ EDEN-imza
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. **Tarih:** … / … / 202… **Adı Soyadı:**	**Adı Soyadı: Şinaki ALTIN**