

	Bölüm Sekreteri Görev Tanımı	Doküman No	MTF.GT.010
		Revizyon Tarihi	14.11.2024
		Revizyon No	01
		Sayfa No	1 / 2

BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIM FORMU	
GÖREV	Bölüm Sekreter
BAĞLI BULUNDUĞU BİRİM	Fakülte
AMİRİ	Bölüm Başkanı/Dekan
VEKALET	

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

GÖREVİN DAYANAĞI
2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 16. Maddesi,

GÖREV ve SORUMLULUKLAR	
1.	Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar.
2.	Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar.
3.	Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır
4.	Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar
5.	Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
6.	Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
7.	Toplantı duyurularını yapar
8.	Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
9.	Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar
10.	Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur
11.	Muafiyet dilekçelerini ilgili komisyona iletir.
12.	Bölüme gelen postaları teslim alıp ilgililere teslim eder.

	Bölüm Sekreteri Görev Tanımı	Doküman No	MTF.GT.010
		Revizyon Tarihi	14.11.2024
		Revizyon No	01
		Sayfa No	2 / 2

13.	Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak,
14.	Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,
15.	İlgili Kanun ve Yönetmelikler ile Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİ ve YETKİNLİKLER

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

BİLGİ KAYNAKLARI

1.	Anayasa,
2.	YÖK Mevzuatı,
3.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
4.	Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği
5.	OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliği
6.	OSTİM Teknik Üniversitesi Mevzuatı (Yönetmelik, Yönerge, Usuller)
7.	5809 Sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu
8.	Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
9.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
10.	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Prof. Dr. Sare SAHİL Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanı	Kenan IŞIK Strateji Başkanı	Prof. Dr. Murat YÜLEK Rektör