

	T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ GÖREV TANIM FORMU	
ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Bölüm Başkanlığı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı, Dekan
	Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri
	Yerine Bakacak Personel	Diğer Bölüm Sekreteri

Bölüm Sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
2. Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
3. Öğretim elemanlarınca teslim edilen aylık ders yükü bildirim formlarını her ayın 20'sine kadar; F1 formlarını her yarıyıl başında; sınav ücret formlarını ise zamanında Tahakkuk birimine iletir.
4. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapar, süresi dolanları kaldırır.
5. Gelen evrakları kaydeder ve ilgili yerlere iletir.
6. Bölümün resmi yazışmalarını, Dekanlık-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar, yazıları gününde Dekanlığa iletir.
7. Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltarak ilgililere teslim eder.
8. Dekanlıktan gelen ve bölüm başkanlığınca gereğinin yapılması istenen işlerin gerekli işlemlerini yapar.
9. Toplantı duyurularını yapar.
10. Öğretim elemanlarınca doldurulan ve Bölüm Başkanına imzalatılan izin formlarını Dekanlığa iletir.
11. Doğum, ölüm, rapor ve görevlendirme yazılarının Dekanlığa iletilmek üzere üst yazısını hazırlar.
12. Dekanlıktan gelen "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
13. Muafiyet, intibak, ders ekleme/çıkarma, şikâyet, mazeret sınavı başvurusu ve diğer konularla ilgili bölüm öğrencilerinin ve öğretim elemanlarının dilekçelerini alır.
14. Elden alınan dilekçeleri Bölüm Başkanına iletir, öğrenci dilekçelerinin danışman tarafından da görülmesini sağlar, görüş istenen durumlarda görüş yazısını yazar.
15. Bölüm içinde sonuçlanan öğrenci dilekçelerinin sonuç yazılarını öğrenciye teslim eder.

16. Bölüm Kurulu Kararlarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazar ve imzalarını tamamlar. İmzaları tamamlanan kararların, üst yazısını yazarak ilgili yerlere dağıtımını yapar, bir suretini dosyalar.
17. Bölüme gelen postaları teslim alır.
18. Evrakları ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim alır, ilgili kişi veya birime zimmetle teslim eder.
19. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
20. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
21. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
22. Bulunmadığı zamanlarda diğer bölüm sekreterinin işlerini yapmak.
23. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
24. Dekanın, Dekan Yardımcılarının, Bölüm Başkanının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
25. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Bölüm Başkanına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İmza:	İmza:
Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum	
Personelin Adı Soyadı	Tarih:
	İmza: