



Giresun Üniversitesi
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Bölümler Sekreteri Görev Tanımı

Doküman No:iübf.görev.008

Yayın Tarihi:11/09/2018

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

Birim Adı:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Görev Adı:	Bölümler Sekreteri
Sorumluluk Alanı:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Bölümleri
Görev Tanımı:	Bölümlerle ilgili olarak, görevini ilgilendiren konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
Alt Birim:	
Görev/İş Unvanı:	Görev
Birim Yetkilisi:	Bölüm Başkanı
Görev Devri:	

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- Bölüme gelen yazıların ve bölümden giden yazıların evrak kayıtlarını “Gelen Evrak” ve “Giden Evrak” kayıt defterine işlemek, evrakları dosyalamak ve arşivlemek,
- Fakülte-Bölüm, bölüm içi ve bölümler arası iletişimi kurup yazışmaları yapmak,
- Dersler başladığında, her ay, öğretim elemanlarından izinli-raporlu veya görevli olması nedeniyle derse gelemeyenlerin Dekanlığa bildirilmesine ilişkin yazışmaları yapmak,
- Bölümlerle ilgili duyuruları ilan panolarına asmak, süresi dolanları çıkarmak,
- Öğrenci panolarına kayıt tarihlerini ve ilgili danışmanları ilan etmek (panoyu düzenlemek, web sayfasına konulmasını sağlamak),
- Öğrencilere akademik danışman atanması işlemlerini yürütmek,
- Ders kayıt tarihlerinden önce, danışmanlara ders kayıtları ile ilgili toplantı için doküman fotokopileri çoğaltmak, dosyalayıp hazırlamak,
- Kayıt bitiminde danışmanlar tarafından Bölüme verilen ders bildirim formlarının kopyasını Fakülte Öğrenci İşleri Bürosuna teslim etmek,
- Ekle-sil işlemi bitiminde danışmanlar tarafından Bölüme verilen ders bildirim formlarının kopyasını Fakülte Öğrenci İşleri Bürosuna teslim etmek,
- Her dönem başında öğretim elemanları tarafından Bölüme verilen ders planlarını dosyalamak,
- Ders programlarını, yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınav programlarını Dekanlık Makamının onayı ile öğrencilere ilan etmek (panoyu düzenlemek, web sayfasına konulmasını sağlamak).
- Sınav programlarını ders sorumlularına ve gözetmenlere bildirmek için ön yazı ve eklerini imza karşılığında tebliğini yapmak,
- Derslerin başlamasında bir gecikme olması halinde bölüm başkanı ve öğretim elemanı ile iletişim kurmak ve öğrencileri bilgilendirmek,
- Yarıyıl sonunda öğrencilerin dönemlik akademik not dökümleri, ders sorumluları tarafından 2 nüsha halinde imzalatılarak 1 nüshaları bölüm sekreterliğinde kalacak şekilde Fakülte Öğrenci İşleri Bürosuna teslim etmek,
- Yarıyıl sonu sınavların bitiminde, öğretim elemanlarından sınav evraklarını (cevap anahtarlarıyla birlikte) teslim almak ve arşivlemek,
- Toplantıların duyurularını yapmak,
- Akademik Kurul Toplantısı için öğretim elemanlarına toplantı çağrı yazılarını imza karşılığında iletme,
- İş ve işlemlerin yürütülmesinde İç Kontrol Eylem Planına uygun hareket etmek,
- Bölümler Şefi, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri ve Dekanlık Makamının verdiği diğer işleri yapmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Arş. Gör. Dr. Hacı Mevlüt KARATAŞ	Doç. Dr. Kurtuluş Yılmaz GENÇ	Prof. Dr. Betül KARAGÖZ YERDELEN	1 / 2



Giresun Üniversitesi
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Bölümler Sekreteri Görev Tanımı

Doküman No:iibf.görev.008

Yayın Tarihi:11/09/2018

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

GÖREV YETKİLERİ

- Görevlerini yapma yetkisine sahip olmak,
- Görevleri için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek.

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevi ile ilgili olarak personel işleri ve öğrenci işleri konusundaki mevzuatı bilmek.

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- Yeterli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Arş. Gör. Dr. Hacı Mevlüt KARATAŞ	Doç. Dr. Kurtuluş Yılmaz GENÇ	Prof. Dr. Betül KARAGÖZ YERDELEN	2 / 2