

	<p style="text-align: center;">TÜRKİYE CUMHURİYETİ GİRESUN ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ Bölümler Sekreteri Görev Tanımı</p>		
Doküman No:iibf.görev.008	Yayın Tarihi:11/09/2018	Revizyon No: 001	Revizyon Tarihi: 28/12/2021

Görev Unvanı:	Bölümler Sekreteri
Sorumluluk Alanı:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Görev Tanımı:	Üst yönetim tarafından belirlenen stratejik amaç ve ilkelere uygun olarak, Fakültenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda; eğitim ve öğretim faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yapılması amacıyla, Bölümlerle ilgili, görev alanında bulunan iş ve işlemleri yürütmek.
Alt Birim:	
Sorumluluk Makamı:	Bölümler Şefi, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Dekan
Görev Devri/Vekalet:	Fakülte Sekreteri tarafından belirlenecek idari personel.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

- Bölüme gelen evrakların “Gelen Evrak” kaydını yapmak, Bölüm-Dekanlık yazışmalarını yürütmek, evrakları dosyalamak ve arşivlemek,
- Dekanlık-Bölüm, Bölüm içi ve Bölümler arası iletişimi sağlamak ve yazışmaları yapmak,
- Eğitim-Öğretim Yılı başında öğrenci danışmanları listesinin web sayfasından ilan edilmesini sağlamak,
- Eğitim-Öğretim Yılı başında hazırlanan Öğretim Planlarını Dekanlık Makamına bildirmek, dosyalamak ve arşivlemek,
- Ders programları ile yarıyıl içi, yarıyıl sonu, bütünleme ve mazeret sınav programları ve azami süre ek sınav programlarını Dekanlık Makamına bildirmek, dosyalamak ve arşivlemek, web sayfasından ilan edilmesini sağlamak,
- Her yarıyıl sonunda ders sorumluları tarafından 1 nüsha teslim edilen öğrencilerin akademik not dökümlerinin, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- Bölüm toplantılarının duyurularını yapmak, alınan kararların imzalanması, dosyalanması ve arşivlenmesini işlemlerini yürütmek,
- Öğretim elemanlarının izin talepleri ile hastalık raporlarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde işlem yapılmak üzere süresinde Dekanlık Makamına iletmek,
- İş ve işlemlerin yürütülmesinde İç Kontrol Eylem Planına uygun hareket etmek,
- Mevzuatlar çerçevesinde Bölümler Şefinin, Fakülte Sekreterinin, Bölüm Başkanının ve Dekanlık Makamının vereceği diğer işleri yapmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
H.Sibel KILIÇASLAN	Dr.Öğr.Üyesi Murat ÖZDEMİR	Prof. Dr. Kurtuluş Yılmaz GENÇ	1/2



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Bölümler Sekreteri Görev Tanımı



Doküman No:iibf.görev.008

Yayın Tarihi:11/09/2018

Revizyon No: 001

Revizyon Tarihi: 28/12/2021

GÖREV YETKİLERİ

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

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı Ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
- Görev alanıyla ilgili olan Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca yayımlanan diğer Yönetmelik, Yönerge, Usul ve Esaslar ile alınan kurul kararları
- Görev alanıyla ilgili olan Giresun Üniversitesinin Yönetmelik, Yönerge, Usul ve Esaslar ile alınan kurul kararları.

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gereklerini yapabilecek deneyime sahip olmak,
- Planlama ve organize etme niteliklerine sahip olmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
H.Sibel KILIÇASLAN	Dr.Öğr.Üyesi Murat ÖZDEMİR	Prof. Dr. Kurtuluş Yılmaz GENÇ	2/2