

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ZİRAAT FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		Dok.Kodu	ZF-GT-08
	ZİRAAT FAKÜLTESİ		Yayın Tarihi	27.06.2022
	BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI		Revizyon No	00
			Rev.Tarihi	00.00.202.
			Sayfa No	1/2

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Ziraat Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Bölüm Sekreteri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Eğitim-Öğretim İşlerinden Sorumlu Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

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

Görevi ve Sorumlulukları

1. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
2. Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.
3. Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
4. Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
5. Toplantı duyurularını yapar. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
6. Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
7. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan teklif yazısını Dekanlığa bildirir.
8. Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır.
9. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
10. Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletir.
11. Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar.
12. Bölüme gelen postaları dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim eder.
13. Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim eder.
14. Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılmasını sağlar.
15. Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması yapar.
16. Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim alır.
17. Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanması sağlar.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ZİRAAT FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	Dok.Kodu	ZF-GT-08
	ZİRAAT FAKÜLTESİ	Yayın Tarihi	27.06.2022
	BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Revizyon No	00
		Rev.Tarihi	00.00.202.
		Sayfa No	2/2

18. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav İşlemlerinin yürütülmesini sağlar.
19. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlar.
20. Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak muhasebe birimine gönderir.
21. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
22. Kendisine tebliğ edilen İş Güvenliği Talimatı ve Taahhütnamesinde belirtilen İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına gerekli tedbirleri alarak harfiyen uymak, talimatlara uygun davranmaması sonucu meydana gelecek olumsuzluklarda sorumluluğun kendisine ait olacağını bilmek.
23. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir.

Yetkileri

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

Yöneticisi

Fakülte Sekreteri

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
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, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcılarına karşı sorumludur.

Hazırlayan-İmza	Kontrol Eden-İmza	Onaylayan-imza
İSG-Kalite Birimi	Fakülte Sekreteri	Dekan
Cihad YİĞİT	Emrecan ERDEM	Prof. Dr. Mustafa HARMANKAYA

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 :Emrecan ERDEM