

İŞ ÜNVANI :

BÖLÜM SEKRETERİ

YETKİLİ PERSONEL :

Ümmügül KAYA (Şef V.)
Sümbül KAYA (VHKİ)
Ergün SEVİM (Bilgisayar İşletmeni)

İŞ TANIMI :

Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Kesinleşen ders programlarını üst yazı ile dekanlığa bildirir.
- Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıları dosyalar.
- Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler , gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
- Toplantı duyurularını yapar.
- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
- Bölüm personelinin doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili işlerin takibini yapar.
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
- Fen Bilimleri Enstitüsü ile yapılacak tüm yazışmaları yapar ve takip eder.
- Dekanlığın ve bölüm başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda yazılan görevlerde Fakülte Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

Birim Kalite Komisyonu

SİSTEM ONAYI

Fakülte Yönetim Kurulu

YÜRÜRLÜK ONAYI

Prof. Dr. Kadir YILDIZ