

İŞ UNVANI: BÖLÜMLER SEKRETERİ

İş Tanımı:

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

Görev ve Sorumlulukları:

- Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
- Dekanlıktan gelen yazıların Bölüm Başkanlığı'na gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
- Öğretmenlik Uygulaması dersi alan öğrencilerin bütün işlemlerini yürütür.
- Enstitü ile ilgili yazışmaları yapar ve ders programını, sınav programlarını hazırlar, dönem başında katalog çalışmasını yürütür.
- Öğrenci Danışmanlığı yapar.
- Öğrenci Yazı İşleri memuru olmadığı zamanlarda yerine bakar.
- Dekanlığın ve Bölüm Başkanı'nın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Fakülte Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanları, Bölüm Başkanları, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.

Yetkileri:

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

Üst Yöneticileri:

Fakülte Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanları, Bölüm Başkanları, Dekan Yardımcıları, Dekan