



GÖREV TANIMI



Doküman No	
Yayın Tarihi	20.01.2020

Birimi	Hukuk Fakültesi
Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri
Üst Yönetici	Dekan/Dekan Yardımcısı/Bölüm Başkanı/Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Pamukkale Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla görev yapmak. Bölümle ilgili resmi yazışmaları yapmak, Bölüm Başkanının haberleşme ve randevularını düzenlemek, Bölümün Öğrenci İşleri hizmetlerini yürütmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" doğrultusunda Doküman Yönetim Sisteminden yapmak.
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini izlemek ve sağlamak, bu konuda bölüm başkanını bilgilendirmek.
- Bölüme gelen ve giden evrakı usulüne uygun olarak kaydetmek, muhafaza etmek.
- Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek indirmek.
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerini yapmak.
- Rapor ve özrü bulunan öğrencileri bölüm başkanına veya yardımcısına bildirmek. Bölüm ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya özen göstermek. Bölüme ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yaparak, süresi dolanları kaldırmak.
- Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapıp, ilgili yere teslim etmek.
- Bölümden giden ve bölüme gelen evrak ve yazıları dosyalamak.
- Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izleyerek, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak.
- Toplantı duyurularını yapmak.
- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletip, bir örneğini dosyalamak.
- Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurmak.
- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirmek.
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurup, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak.
- Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletmek.



GÖREV TANIMI



Doküman No	
Yayın Tarihi	20.01.2020

- Gelen evrakların kayıt edilmesini ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesini yapmak.
- Bölüme gelen postaları dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim etmek.
- Bölümün optik okuyucu, işlemlerini yapmak.
- Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazıları Bölüm Başkanı gözetiminde yazmak.
- Evrakları ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.
- Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takip edilmesi.
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerini yapmak.
- Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması,
- Bölüm Sekreterliği İşlemleri Kontrol Formunda belirtilen ilgili faaliyetlerin yürütülmesi,
- Birim dosyalama işlemlerini standart dosya planına göre yaparak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.
- Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek.
- Varsa lisansüstü öğrencilerinin işlemlerinin Enstitü üzerinden yapılmasını sağlamak.
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Bölüm Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2020	... / ... / 2020
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.