



Bölüm Sekreteri Görev Tanımı

Referans Alınan Yasal Mevzuat

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Görev Tanımı

Bölüm sekreteri;

- Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

Sorumlulukları

1. Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
2. Enstitü / fakülte / yüksekokul / meslek yüksekokulu - bölüm ve bölümler arası yazışmaları yapmak ve ilgili yere teslim etmek,
3. Dekanlık / Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izlemek, gereken yazıların gününde Dekanlık / Müdürlüğe iletilmesini sağlamak,
4. Bölüm Başkanlığına gelen dilekçeleri kayda almak,
5. Bölüm Başkanlığınca hazırlanan taslak yazıları ve tabloları elektronik ortamda yazmak ve düzenlemek,
6. Toplantı duyurularını yapmak, Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletmek, bir örneğini dosyalamak,
7. Bölüm Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak,
8. Kesinleşen ders ve sınav programlarını ilgili birime teslim etmek,
9. Bölümle ilgili iletilmesi gereken duyuruları ilgili kişilere duyurmak,
10. Öğretim elemanlarından ve Anabilim Dalı Başkanlarından gelen yazıları Bölüm Başkanına sunmak,
11. Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak,
12. Dekanlık / Müdürlükten gelen ilgili "Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurmak,



Pamukkale Üniversitesi

Formun Adı: Bölüm Başkan Sekreteri Görev Tanımı

Hazırlanma Tarihi: 04.12.2017

Revizyon No/Güncelleme Tarihi: 00/-

13. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlık / Müdürlüğe bildirmek,
14. Bölüm Başkanlığı kararlarını ilgili öğretim elemanlarına, Anabilim Dalı Başkanlarına ve birimlere iletmek,
15. Öğretim elemanlarının görev süresi uzatma başvuru evraklarını almak, başvuru ve değerlendirme evraklarını üst yazı eki olarak yazı işlerine teslim etmek,
16. Bölüm Başkanı'nın ve Enstitü / fakülte / yüksekokul / meslek yüksekokulu sekreterinin verdiği görevi ile ilişkili diğer görevleri yerine getirmek,
17. İdari süreçlerin Kalite Yönetim Sistemi / Kalite Güvence Sistemi esaslarına göre yönetilmesi amacıyla belirlenen performans kriterleri uyarınca gerekli iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,
18. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uymaktır.

Diğer Bilgiler

- Dekan / Müdür, Dekan Yardımcısı / Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı ve Enstitü / fakülte / yüksekokul / meslek yüksekokulu sekreterine karşı sorumludur.
- Görevi başında olmadığı zaman diğer bölüm sekreterlerinden biri vekâlet eder.