



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ
Fakülte Bölüm Sekreteri
Görev Tanımı

Doküman No	TOGÜ.GÖR.017
İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/1

A. GÖREV TANIMI

Fakültenin misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretim seviye ve ilkelerine uygun olarak gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi, idari ve akademik işlerin bulunduğu birimin sorumluluğu içerisinde yürütülmesidir.

B. GÖREV VE SORUMLUKLULAR

Bölüme gelen tüm evrakların kaydını gerçekleştirip bölüm başkanına iletmek.

Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılması için gereken yazışmaları yapmak.

Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırmak.

Kesinleşen haftalık ders programları ve ders dağılımlarını dekanlığa bildirmek.

Toplantı duyurularını yapmak.

Bölüm Kurulu kararlarını yazmak ve ilgili yerlere iletmek, bir örneğini dosyalamak.

Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurmak.

Ders planları, haftalık ders planları, yarıyıllık ders planları, hazırlamak.

Yıllonlarında gerekli evrakların arşivlenmesini yapmak.

Dekanlığın vereceği diğer işleri yapmak.

C. VEKALET DURUMU

Dekan/Müdür Yardımcısı, Fakülte/YO/MYO/Enstitü Sekreteri, lisans mezunu ve 10 yıl hizmeti bulunan idari personel, vekalet eder

D. ARANAN NİTELİKLER

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.