

	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

Fakülteye ve Bölümlere 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.

Bölüm Başkanlığınca hazırlanan haftalık ders planları, yarıyıllık ders planlarının yazışmalarını yapmak.

Yılsonlarında 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.