



EĞİTİM FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU

Dairesi	: Eğitim Fakültesi Dekanlığı
Birimi	: Sekreterlik
Astları	: Bölüm Sekreteri

Sorumlulukları

1. Kesinleşen haftalık ders programlarını üst yazı ile dekanlığa bildirmek,
2. Kesinleşen haftalık ders programlarını kilitli öğrenci ilan panosunda duyurmak, öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını yazılı olarak iletmek,
3. Ekle-sil tarihlerinden sonra öğrenci ders devam çizelgelerinin kesinleşmiş halini ders sorumlularına yazılı olarak iletmek,
4. Sınav evraklarını öğretim elemanlarından tutanakla teslim alıp, arşivlemek,
5. Fakülte öğrenci ilan panolarında Bölümlerine ait ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırmak,
6. Ekle-sil işlemi bitiminde ders bildirim formlarının, bölüm sekreterliklerine danışmanlarca teslim edilen öğrenci işleri kopyalarını üst yazı ile dekanlığa teslim etmek,
7. Derslerin saatinde başlamaması halinde, ders sorumlusu öğretim elemanı ile iletişim kurarak durumu bölüm başkanına bildirmek,
8. Yarıyıl içi ve yarıyıl sonlarında program koordinatörünce hazırlanan sınav programlarını bilgisayar ortamına aktarmak,
9. Kesinleşen sınav programlarını üst yazı ile dekanlığa bildirmek,
10. Kesinleşen sınav programlarını kilitli öğrenci ilan panosunda duyurmak, öğretim elemanları ile gözetmenlere, kendi sınav programlarını, "Gözetmenlik ve Görevlendirme Formu"na işleyerek yazılı olarak iletmek,
11. Gözetmen taleplerini öğretim elemanlarından alarak bölüm başkanının önerisi doğrultusunda dağıtmak,
12. Yarıyıl sonlarında öğrencilerin yarıyıl başarı durumlarını gösterir dökümleri, ders sorumlularından 3 nüsha halinde imzalanmış olarak imza karşılığı teslim almak,
13. Öğrencilerin yarıyıl başarı durumlarını gösterir dökümlerin iki nüshasını üst yazı ile dekanlığa teslim etmek, bir nüshasını bölüm sekreterliğinde dosyalamak,

Tarih	ONAYLAYAN	Adı ve Soyadı Prof.Dr. Selahattin TURAN Dekan
--------------	------------------	--

14. Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak, ilgili yere zimmet karşılığı teslim etmek,
15. Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işlemek, yazıları ilgili dosyalarda saklamak,
16. Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izlemek ve yanıt gereken yazıların gününde dekanlığa iletilmesini sağlamak,
17. Bölüme gelen yazıları bölüm başkanının görüşü doğrultusunda gerekirse bölüm öğretim elemanlarına ve araştırma görevlilerine imza karşılığında duyurmak ya da dağıtmak,
18. Bölüm Kurulu toplantı tutanaklarını bilgisayar ortamına aktarmak,
19. Gerektiğinde öğrenci ve danışmanı arasında bağlantı kurulmasını sağlamak, dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını danışmana duyurmak,
20. Bölüme ait santralde bulunan telefonlarına bakmak, telefon görüşmelerini düzenli bir şekilde yürütmek,
21. Bölüme gelen ziyaretçilere nezaret etmek,
22. Bölüm Sekreteryaya işlemlerini yürütmek,
23. Toplantı ve randevularla ilgili not tutmak ve ilgili birim yöneticilerine iletmek,
24. Resmi protokol gereği özel günleri not almak ve bölüm başkanlığına bilgi vermek,
25. Bölüm başkanı tarafından yazılı ve sözlü olarak verilecek emirleri ilgili birim veya kişilere iletmek,
26. Bölüm başkanı tarafından kendisine verilecek, gerekli görülen yazıları yazmak, kutlama ve teşekkür gibi özel yazışmaları yapmak,
27. Kendisine verilen yazıları yazışma kurallarına ve amirlerinin talimatına uygun olarak zamanında yazmak,
28. Kendisine verilen yazıları sorumluluk bilinci içerisinde yazıp kontrol ettikten sonra ilgililere iade etmek ve başka kimseye bilgi vermemek,
29. Yazışma işlemlerini zamanında mevzuata ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak yapmak,
30. Kendisine yazması için verilen yazıları ve onayları resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere uygun olarak hazırlamak,
31. Yazıları iki nüsha hazırlamak, varsa ekleri mutlak surette altına eklemek, yazıların durumuna göre ilgili personelin parafını açmak, parafı kısmı alta gelecek şekilde imza dosyasına imzalanmak üzere iliştiirmek,

Tarih	ONAYLAYAN	Adı ve Soyadı Prof.Dr. Selahattin TURAN Dekan
--------------	------------------	--

32. Sekreterlik bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak,
33. Sekreterlik bürosu ve bölüm başkanına ait odalardaki demirbaş ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımının yaptırılmasını sağlamak,
34. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
35. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
36. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
37. Bölüme gelen ve giden evrak kayıtlarını tutmak,
38. Bölümün gelen ve giden evraklarını dosyalamak, takibini yapmak,
39. Posta, iç ve dış zimmet defterlerini tutmak ve takip etmek,
40. Gelen, giden evrak posta ve zimmet defterlerinin muhafazasını sağlamak,
41. İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak,
42. Dekanlığa gelen ve giden evrakları ayrı ayrı düzenli, sistemli ve verimli bir şekilde kayıt işlemlerinin yürütmek, beklemeksizin havale edilmek üzere dekana sunmak,
43. Bölüme gelen havalesi yapılan evraklar ilgili birimlere havale edildikten sonra gereği için ilgili birimine bekletilmeksizin İVEDİ bir şekilde vermek,
44. Gelen ve giden evrakın kayıt, dağıtım ve havale yerlerine gönderme, postalama, dosyalama hizmetlerini yürütmek,
45. Bölümden çıkan yazıları kaydetmek, ait olduğu birimlere vermek veya adreslerine postalamak,
46. Gelen ve giden gizli evrak defterlerini tutmak, mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazıların ilgili birimlere ve kuruluşlara gizli kaşesiyle kaşelenip gönderilmesi ve özel defterine kaydedilmesi gerektiğinden buna uygun davranmak, defteri daimi surette kilit altında muhafaza etmek,
47. Sadece Dekan ve Dekanın yetkilendirdiği görevlilerden başkasına gösterilmeyecek gizli yazı ve belgelerin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
48. Günlük evrakların belli bir süre içerisinde istenilen yerlere ulaşmasını sağlamak,
49. Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
50. Fakülte birimlerinden gönderilen evrakların imzalı olup, olmadıklarının kontrol edilerek, eksiklik varsa, eksikliklerin giderilmesini sağlamak,

Tarih	ONAYLAYAN	Adı ve Soyadı Prof.Dr. Selahattin TURAN Dekan
--------------	------------------	--

51. Fakülte birimlerinden gelen dağıtımli yazılara tarih ve sayıları verildikten sonra dağıtımının yapılmasının sağlanması,
52. Kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktılarını alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir,
53. Resmi evrakları elektronik ortama aktarmak ve ilgili birimlere çıkışları yapılarak havale etmek,
54. Evrakları ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtır, gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işler, dış evraklar yine zimmetle ilgili birimlere teslim eder,
55. Bölüm başkanının verdiği diğer işleri yapmak,
56. Bağlı olduğu süreç ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen, diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Tarih	ONAYLAYAN	Adı ve Soyadı Prof.Dr. Selahattin TURAN Dekan
--------------	------------------	--