

BİRİMİ	TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	BÖLÜM SEKRETERİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	BÖLÜM BAŞKANI ve FAKÜLTE SEKRETERİ
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	BÖLÜM BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCILARI, DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümle ilgili resmi yazışmaları yapmak, Bölüm Başkanının haberleşme ve randevularını düzenlemek, Bölümün Öğrenci İşleri hizmetlerini yürütmek.
KİM VEKALET EDEBİLİR (VEKİLİ)	Fakülte sekreterinin yetkilendirdiği personel
NİTELİKLER	- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek - Gerekli bilgisayar programlarını kullanabilmek - Öğretim elemanları ve öğrencilerle iletişimde ve olumlu bir tutum içerisinde olabilmek
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
1. Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,	
2. Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden Bölüme gelen ve giden evraklarla ilgili işlemleri zamanında yapmak ve sistemde uygun olarak saklamak,	
3. Bölümle ilgili kurul çağrılarını ve kararlarını yazarak ilgililere duyurmak,	
4. Bölüm Başkanının telefon görüşmeleri ve randevularını düzenlemek,	
5. Bölüm elemanları ile ilgili duyuruların panolara asılmasını, ilgililere ulaşmasını sağlamak,	
6. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini izlemek ve sağlamak, bu konuda Bölüm Başkanını bilgilendirmek,	
7. Bölüm elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme ile ilgili yazışmaları yapmak, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarını en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte, resmi yazı ekinde ilgili birime ulaştırmak,	
8. Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek indirmek,	
9. Mesai saatlerine uyarak, sekreterliğin açık tutulmasını sağlamak,	
10. Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak,	
11. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile uyumlu çalışmak,	
12. Bölüme ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, bölümde gizliliğe önem vermek, işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak,	
13. Yasa ve yönetmelikler konusunda soru soran öğrencileri başka birimlere göndermeden bilgilendirmek, özellikle birinci sınıf öğrencilerinin ihtiyaç duyduğu (kayıt, derse yazılım, sınav, rapor, disiplin v.b. gibi) konularda kendilerine yardımcı olmak; bu amaçla, özellikle öğrencilerle ilgili değişen yasa ve yönetmelikleri takip ederek yanlış bilgilendirmeyi önlemek.	
14. Rapor ve özrü bulunan öğrencileri Bölüm Başkanına veya yardımcısına bildirmek,	
15. Yıllık ve diğer idari izinlerin, eğitim-öğretimi aksatmayacak şekilde istenmesine dikkat etmek,	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Bölüm Başkanına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: - Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tebliğler - Yazılı ve sözlü talimatlar - Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Elemanları, Dekan ve Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bilgi İşlem Birimi Bilginin şekli: - Kanun, genelge, yönetmelik, tebliğ, yazı, telefon, e-posta, faks, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER	Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğrenci İşleri Bürosu, Diğer Bölüm Sekreterleri, İhtiyaç duyulduğunda diğer Fakülte birimler
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda
YETKİLER	- İlgililerden (akademik ve idari personel) gerekli belgeleri talep etme - Birim ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalama - Görevinin gereği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme