

KURUM	ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
BİRİMİ	UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	BÖLÜM SEKRETERİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	DEKAN, BOLUM BAŞKANI, FAKÜLTE SEKRETERİ
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ÜBYS sisteminde kişisel ya da bölüm ile ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak. 2. Bölüm ile ilgili kurul çağrılarını ve kararlarını yazarak ilgililere duyurmak, 3. Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazılarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazmak 4. Bölüm elemanları ile ilgili duyuruların panolara asılmasını, ilgililere ulaşmasını sağlamak, 5. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının bölümlerle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini izlemek ve sağlamak, bu konuda Bölüm Başkanı bilgilendirme 6. 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, 7. Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek indirmek, 8. 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, 9. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile uyumlu çalışmak, 10. Bölüme ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, bölümde gizliliğe önem vermek, işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak, 11. Yasa ve yönetmelikler konusunda soru soran öğrencileri başka birimlere göndermeden bilgilendirmek, özellikle birinci sınıf öğrencilerinin ihtiyaç duyduğu (kayıt, derse yazılım, sınav, rapor, disiplin vb. gibi) konularda kendilerine yardımcı olmak; bu amaçla, öğrencilerle ilgili değişen yasa ve yönetmelikleri takip ederek yanlış bilgilendirmeyi önlemek. 12. Rapor ve özrü bulunan öğrencileri Bölüm Başkanına veya yardımcısına bildirmek 13. Yıllık ve diğer idari izinlerin, eğitim-öğretimi aksatmayacak şekilde istenmesine dikkat etmek 14. Muafiyet dilekçelerinin ilgili bölüm başkanları ve danışmanlarınca incelenmesini sağlamak 15. Mesai saatlerine uyararak, sekreterliğin açık tutulmasını sağlamak 16. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. 	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tebliğler, ➤ Yazılı ve sözlü talimatlar, ➤ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar, ➤ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Elemanları, Dekan ve Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bilgi İşlem Birimi
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda

Prof. Dr. Muhammet Dursun KAYA

DEKAN