



Atatürk
Üniversitesi

**BÖLÜM SEKRETERİ
GÖREV TANIMI**

Kod No: İLTŞM /GT04

Yayın Tarihi: 06/04/2022

Revizyon Tarihi/ No: 0000

Sayfa No: 1/1

Birim / Bölüm: İletişim Fakültesi

BÖLÜM SEKRETERİ:

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

En az orta öğretim mezunu olmak, bilgisayarı en az işletmenlik düzeyinde bilmek ve konularıyla ilgili hizmet içi eğitime katılmak.

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

-

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Gelen evrakların kaydını yaparak birim amirine sunmak ve havale işlemlerine göre ilgililere teslim etmek,
- Kendisine verilen yazıları yazmak,
- Birimin evrak, dosya, arşiv hizmetlerini yürütmek,
- Yazılan evrakların imza ve onay işlemlerinin tamamlanmasını takip etmek, imzalanan yazıların kaydını yaptıktan sonra ilgili birimlere, kuruluşlara ya da şahıslara teslimini sağlamak,
- Gönderilen yazıların birer nüshasını birim arşivinde saklamak,
- Standart dosya planı sistemini düzenli bir şekilde birimde uygulamak,
- Birimin ihtiyaç taleplerini yazmak,
- Sınav, burs ve ders programı gibi duyuruları öğrencilere ilan etmek ve takibini yapmak,
- Dekanlık ve Bölüm Başkanlığınca kararlaştırılan (Burs, Gezi, Erasmus, Farabi vs.) başvuruları alarak; bu başvuruları derleyip gerekli kontrollerini yapmak,
- Bölümünde ilgili öğretim elemanlarına sınavlarda fotokopi, baskı makinası ve optik okuyucu hizmetlerinin sunulmasında yardımcı olmak,
- Birimin görev alanı ile ilgili olarak Bölüm Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- Hassas ve çok riskli görevleri olduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- KYS ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek
- İş Sağlığı ve Güvenliği kuralları ve tedbirlerine hassasiyetle uymak.

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- Görevlerini 657 sayılı DMK ve 2547 sayılı Kanunda öngörülen ve ilgili mevzuatta belirtilen usullere tabidir. Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür. Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
İÇK-KE

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN
DEKAN