

T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREVİ: BÖLÜM SEKRETERİ

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar.
2. Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar.
3. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
4. Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.
5. Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder. Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işler, yazıları dosyalar.
6. Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
7. Toplantı duyurularını yapar. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
8. Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
9. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir.
10. Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır.
11. Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar
12. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
13. Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletir.
14. Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar.
15. Bölüme gelen postaları dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim eder.
16. Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim eder.
17. Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapar.
18. Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılmasını sağlar.
19. Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması yapar.

20. Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim alır.
21. Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanması sağlar.
22. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav İşlemlerinin yürütülmesini sağlar.
23. Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Dekanlığa sunulması ve öğrenciye ilan edilmesini sağlar.
24. Yeni ders açılması işlemlerinin yapılmasını sağlar.
25. Bölüm Sekreterliği İşlemleri Kontrol Formunda belirtilen ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlar.
26. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlar.
27. Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirir.
28. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluęunda belirtilen dięer faaliyetleri yerine getirir.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdięi her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereęi gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumlulukları

Bölüm Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcılarına karşı sorumludur.