



T.C.  
HARRAN ÜNİVERSİTESİ  
BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0049
Revizyon No: 02
Yayın Tarihi: 10.09.2020
Revizyon Tarihi: 30.01.2024
Sayfa No: 1 / 2

Adı ve Soyadı	
Kadro Unvanı	
Görev Unvanı	BÖLÜM SEKRETERİ
İletişim/E-mail	
Üst Yönetici/Yöneticileri	BİRİM AMİRİ
Görev Devri (Vekalet)	

#### GÖREV TANIMI

Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

#### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Kesinleşen haftalık ders programlarını üst yazı ile dekanlığa bildirir.
- Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını yazılı olarak iletir.
- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
- Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını yazılı olarak iletir.
- 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.
- Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
- Toplantı duyurularını yapar.
- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
- Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
- Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir.
- Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır.
- Muafiyet dilekçelerinin ana bilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	



T.C.  
HARRAN ÜNİVERSİTESİ  
BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0049
Revizyon No: 02
Yayın Tarihi: 10.09.2020
Revizyon Tarihi: 30.01.2024
Sayfa No: 2 / 2

- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları ana bilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
- Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak tahakkuk birimine gönderilmesini sağlar.
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlar.
- Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek.
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek.
- Bölümün fotokopi işlerini yürütmek, araç-gereç ve malzemeyi korumak, genel bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- Dekanlığın ve bölüm başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Fakülte Sekreteri, Ana Bilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.

#### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

#### YASAL DAYANAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

İmza

Tarih : ...../...../20.....

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	