



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Bingöl Üniversitesi
	Bölümü	Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Bölüm Sekreteri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan/Fakülte Sekreteri
	Astları	

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.

Görevleri;

1. Fakültemizdeki bölümlerin her türlü yazışmalarını yapmak ve takip etmek,
2. Anabilim Dalı Başkanlıkları ile ilgili her türlü yazışmalarını yapmak ve takip etmek,
3. Bölümlerden gelen-giden evrakların kayıtlarını defterlerine işlemek ve dosyalarını oluşturmak,
4. Akademik ve İdari Personele yapılan duyuruları imzalatmak,
5. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/a maddesine göre bölümlerden yapılacak görevlendirmelerin takibi ve yazışmalarını yapmak,
6. Yarıyıl başlarında, ders veren Öğretim Elemanlarının Öğretim Programlarının duyurulmasını sağlamak,
7. Yarıyıl başlarında ders program komisyonu tarafından hazırlanan haftalık ders programını bilgisayar ortamına aktarmak ve üst yazı ile dekanlığa bildirmek,
8. Kesinleşen haftalık ders programlarını ve sınav programlarını öğrenci ilan panosunda duyurmak, tam ve yarı zamanlı Öğretim Elemanlarına kendi haftalık ders programlarını yazılı olarak iletmek,
9. Öğretim elemanları ve gözetmenlere, sınav programlarını yazılı olarak iletmek, Fakültenin web sayfasında yayınlanmasını sağlamak,
10. Toplantı duyurularını yapmak,
11. Bölüm kurulu raporlarını yazmak, ilgili yerlere iletmek, bir örneğini dosyalamak,
12. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurulu kararlarını dekanlığa bildirmek,



TC.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
Fen Edebiyat Fakültesi
Dekanlığı

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Bingöl Üniversitesi
	Bölümü	Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Bölüm Sekreteri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan/Fakülte Sekreteri
	Astları	

13. Kendi bölümüyle ilgili fotokopi işlemlerini yürütmek,
14. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini yapmak,
15. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
16. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Sorumlulukları;

Yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Dekan