

 ORGANİZASYON BİLGİLERİ	T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU
	Birim Adı Bölüm Başkanlığı
	Yönetici/Yöneticileri Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri
	Görev Unvanı Bölüm Sekreteri
	Yerine Bakacak Personel Diğer Bölüm Sekreteri

Bölüm Sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
2. Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
3. Bölümün resmi yazışmalarını, Dekanlık-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar, yazıları gününde Dekanlığa iletir.
4. Öğretim elemanlarınca teslim edilen aylık ders yükü bildirim formlarını her ayın 20'sine kadar; F1 formlarını her yarıyıl başında (ayrıca EBYS üzerinden üst yazı ile); sınav ücret formlarını ise zamanında Tahakkuk birimine iletir.
5. Kesinleşen haftalık ders programını ve sınav programını dekanlığa bildirmek için üst yazı hazırlar; öğretim elemanlarını (gözetmenler dahil) ayrıca e-posta yoluyla bilgilendirir, bölüm öğrenci ilan panosunda duyurur.
6. Bölümün öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapar, süresi dolanları kaldırır.
7. Dekanlıktan gelen ve bölüm başkanlığınca gereğinin yapılması istenen işlerin gerekli işlemlerini yapar.
8. Toplantı duyurularını yapar.
9. Öğretim elemanlarınca doldurulan ve Bölüm Başkanına imzalatılan izin formlarını Dekanlığa iletir.
10. Bölüm personelinin dilekçelerini alır, evrak defterine kaydeder, Dekanlığa iletilmek üzere üst yazısını hazırlar ve dosyalamasını yapar.
11. 35. Madde ile görevlendirme oluru beklendiği için 39. Madde ile geçici görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin görev sürelerini takip eder, uzatma işleminin zamanında yapılabilmesi için ilgili personeli görev süresi uzatma işlemlerinin başlaması gerektiği konusunda bilgilendirir, süre uzatma başvurusu yapan personelin dilekçesi ile Bölüm Başkanlığının görüşünü Dekanlığa teklif eder.
12. Personel İşleri Biriminden gelen görev süresi listesi doğrultusunda, görev süreleri uzatılacak personele EBYS üzerinden yazı ile bildirim yaparak ve listeyi duyuru panosunda asılı bulundurarak personelin dilekçesi ile Bölüm Başkanlığına başvurmasını sağlar ve Bölüm Başkanlığı görüşünü Dekanlığa teklif eder.
13. Muafiyet, intibak, ders ekleme/çıkarma, şikayet, mazeret sınavı başvurusu ve diğer konularla ilgili bölüm öğrencilerinin ve öğretim elemanlarının dilekçelerini alır, evrak defterine kaydeder; kaydedilen dilekçeleri Bölüm Başkanına iletir, öğrenci dilekçelerinin danışman tarafından da görülmesini sağlar. Bölüm içinde sonuçlanan öğrenci dilekçelerinin sonuç yazılarını öğrenciye teslim eder ve dosyalamasını yapar.

14. Bölüm Kurulu Kararlarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazar ve imzalarını tamamlar. İmzaları tamamlanan kararların, üst yazısını yazarak ilgili yerlere dağıtımını yapar, bir suretini dosyalar.
15. Bölüm komisyonlarına gerekli sekreteryaya desteğini verir.
16. Bölümde gerçekleştirilen etkinliklerin (sosyal, kültürel, sanatsal, bilimsel, vb.) listesini Dekanlığın belirlediği şablona uygun olarak tutar. Her üç ayda bir (Ocak-Şubat-Mart, Nisan-Mayıs-Haziran, Temmuz-Ağustos-Eylül, Ekim-Kasım-Aralık) gerçekleştirilen etkinlikleri, üç aylık periyodun bitiminden sonraki 5 iş günü içerisinde Dekanlığa üst yazı ile bildirir.
17. Bölüme gelen postaları teslim alır.
18. Evrakları ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim alır, ilgili kişi veya birime zimmetle teslim eder.
19. Bulunmadığı zamanlarda diğer bölüm sekreterinin işlerini yapar.
20. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar.
21. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
22. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
23. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
24. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin, bölümle ilgili konularda ise Bölüm Başkanının onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
25. Dekanın, Dekan Yardımcılarının, Bölüm Başkanının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
26. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana, Bölüm Başkanına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Hacer OĞUZ	Prof.Dr. Nüket ELPEZE ERGEÇ
Fakülte Sekreteri	Dekan
Tarih:...../...../.....	Tarih:...../...../.....
İmza:	İmza:
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Personelin Adı Soyadı	Tarih:...../...../.....
Hacer AKIL Meryem KILIÇ Cevahir YILDIZ	İmza: