

**SERİK İŞLETME FAKÜLTESİ****Doküman Nu.****Yürürlük Tarihi****Revizyon Nu.****BÖLÜM/ANA BİLİM DALI SEKRETERİ
GÖREV TANIMI****Sayfa Nu**

1 / 1

1. GÖREV UNVANI: Bölüm Ana/Bilim Dalı Sekreteri**2. GÖREV YERİ:** Serik İşletme Fakültesi**3. BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ:** Fakülte Sekreteri**4. GÖREV ÖZETİ:** Bölüm Sekreterliği ve Sosyal Bilimler Enstitüsü Ana Bilim Dalı Sekreterliği ile paralel olarak Lisans ve Lisansüstü Eğitim ile ilgili süreçleri Akdeniz Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği çerçevesinde Bölüm Kurulu ile Ana Bilim Dalı Kurulu kararlarına uygun olarak yürütmek.**5. İŞ GEREKLERİ:****5.1.** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak;**5.2.** Rektörlük ya da Dekanlık tarafından görevlendirilmiş olmak**5.3.** Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,**5.4.** İlgili mevzuat hakkında genel olarak bilgi sahibi olmak**5.5.** Dosyalama, iletişim ve bilgisayar becerilerine sahip olmak**5.6.** Yazışmalar konusunda bilgili olmak**5.7.** Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.**6. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:****6.1.** Dekanlık, bölüm, bölümler arasındaki ve bölüm içi tüm yazışmaları yapmak, günlük evrakları zamanına uygun şekilde takip edip ilgili yazışmaları ilgili yerlere iletmek, bölümden giden ve bölüme gelen evrak ve yazıları takip etmek, dosyalamak**6.2.** Bölüme bağlı lisans derslerinin katalog-müfredat düzenleme ve güncelleme işlemlerini yapmak**6.3.** Bölüme bağlı öğretim üyelerinin lisans ders görevlendirme yazışmalarını yapmak ve takip etmek**6.4.** Bölüme bağlı öğretim üyelerinin lisansüstü ders görevlendirme yazışmalarını yapmak ve takip etmek**6.5.** Bölüme bağlı öğretim üyelerinin birim dışı ve kurum dışı lisans ders görevlendirme yazışmalarını yapmak ve takip etmek**6.6.** Bölüm kurulu gündemi ile ilgili kararları hazırlamak, bölüm kurulu toplantısı raportörlüğü yapmak, alınan kararları son şekline getirerek bölüm başkanı ve öğretim üyelerine imzalatmak ve ilgili birimlere göndermek ve bir örneğini dosyalamak**6.7.** Dekanlık ve bölüm başkanlığı adına öğretim üyelerine gerekli duyuruları yapmak**6.8.** Akademik yıl boyunca bölüm ile ilgili web sitesi duyurularını ve güncellemelerini yapmak**6.9.** Soruşturma, bilgi talebi vb. süreçler için gerekli duyuruları ve yazışmaları yapmak**6.10.** Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapmak, süresi dolanları kaldırmak**6.11.** Toplantı duyurularını yapmak**6.12.** Bölüm personelinin mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak**6.13.** Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurmak**6.14.** Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirmek**Hazırlayan**
Kalite Birim Sorumlusu**Bölüm Onayı**
Fakülte Sekreteri**Onaylayan**
Dekan

**SERİK İŞLETME FAKÜLTESİ****Doküman Nu.****Yürürlük Tarihi****Revizyon Nu.****BÖLÜM/ANA BİLİM DALI SEKRETERİ
GÖREV TANIMI****Sayfa Nu****2 / 1**

- 6.15. Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlamak
- 6.16. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara ilişkin görüş yazısını takip etmek, ilgili yerlere iletmek
- 6.17. Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletmek
- 6.18. Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapmak ve sürecini takip etmek
- 6.19. Bölüme gelen postaları dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim etmek,
- 6.20. Bölümün yazı işlerini yürütülmek, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim etmek
- 6.21. Dekanlığın, Fakülte Sekreterinin ve Bölüm Başkanının verdiği her türlü işi kanun ve yönetmeliklere uygun şekilde yapmak

Hazırlayan
Kalite Birim Sorumlusu**Bölüm Onayı**
Fakülte Sekreteri**Onaylayan**
Dekan