

BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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. Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlar, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek indirir.
4. Bölüm elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme dosyalarını düzenli bir şekilde tutarak bu konularla ilgili yazışmaları yapar, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarını en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte, resmi yazı ekinde ilgili birime ulaştırır.
5. Eğitim-Öğretimle ilgili, ders yükleri, haftalık ve yarıyıl ders programları, ders açılması, sınav programlarının yazışmalarını yapar, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlar. Ders programlarının dersliklere asılmasını yapar.
6. Basılı kimlik belgelerinin öğrencilere dağıtımını yapar.
7. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini izler ve sağlar, bu konuda bölüm başkanını bilgilendirir.
8. Bölümle ilgili kurul çağrı ve kararlarını usulüne uygun yazar, ilgililere duyurur. Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltarak ilgililere teslim eder. Bölüm Kurulu Kararlarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazar ve imzalarını tamamlar. İmzaları tamamlanan kararların, üst yazısını yazar, ilgili yerlere dağıtımını yapar, bir suretini dosyalar.
9. Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlar. Bölümün resmi yazışmalarını, Dekanlık-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar, yazıları gününde Dekanlığa iletir.
10. Muafiyet dilekçelerinin bölüm başkanı ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar, yazışmaları yapar.
11. Evrakları ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim alır, ilgili kişi veya birime zimmetle teslim eder.
12. Bölümün fotokopi işlerini yürütür, araç-gereç ve malzemeyi korur, genel bakımlarının yapılmasını sağlar.
13. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav iş ve işlemlerini takip eder. Kesinleşen sınav programlarını dekanlığa yazı ile bildirir, elektronik ortamda öğretim elemanlarına duyurur bildirir.
14. Öğretim elemanlarının görev sürelerini takip eder. En az 2 (iki) ay öncesinden Bölüm Başkanına; uzatma işlemlerinin başlatılması için ise ilgili öğretim elemanına bilgi verir.
15. Öğrencilerin ders ile ilgili vermiş olduğu dilekçeleri işleme alınır.
16. Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerini yapar.
17. Ek ders ve sınav ücret formlarının hazırlanmasını sağlar, zamanında mali işler bürosuna gönderir. Öğretim elemanlarınca teslim edilen ders yükü bildirim formlarını her yarıyıl başında Tahakkuk birimine iletir.

18. Bölüme ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, Bölüm başkanının onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınır.
19. Bölümün kırtasiye ve demirbaş eşya ihtiyaçlarının zamanında temin edilmesini sağlar.
20. Yıllık izinler ve diğer idari izinlerin, işleri aksatmayacak şekilde istenmesine dikkat eder.
21. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmaz. Dekanlığa, Bölüme ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı veya Dekanın onayı olmadan üçüncü kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
22. Öğrencilerin staj işlemlerini öğrenci işleri ve mali işler birimi ile koordineli çalışarak yürütülmesini sağlar.
23. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret eder.
24. Bölüm ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
25. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Akdeniz Üniversitesi Resmi Yazışma Kuralları”na uygun olarak düzenler, imzaya çıkacak yazıları hazırlar, ilgili yerlere ulaşmasını sağlar.
26. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar.
27. Öğrenci işleri, Personel İşleri ve Tahakkuk bürosu ile koordineli çalışır.
28. Bulunmadığı zamanlarda diğer bölüm sekreter(ler)inin işleri yürütür.
29. Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygular.
30. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat eder. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
31. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri (Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı Fakülte Sekreteri) tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.