



## GÖREV TANIMI FORMU

**Görev Yeri:** Eğitim Fakültesi / Bölüm Sekreterliği

**Birinci Derecede Sorumlu Amiri:** Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı

### Görevin Amacı

Bölümün akademik ve idari faaliyetlerine ilişkin yazışma, koordinasyon, kayıt, arşivleme ve sekreteryaya hizmetlerini ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda etkin, düzenli ve zamanında yürütmek; bölüm ile dekanlık arasındaki iletişim ve bilgi akışını sağlamak; bölüm faaliyetlerinin düzenli ve verimli şekilde yürütülmesine katkıda bulunmaktır.

### Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Dekanlık ile bölüm arasında yürütülen tüm resmi yazışmaları hazırlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak.
2. Bölüm ve anabilim dallarına ilişkin duyuruların öğrencilere zamanında ulaştırılmasını sağlamak; ilan panolarını güncel tutmak ve süresi dolan duyuruları kaldırmak.
3. Bölüm Kurulu ve Anabilim Dalı Kurulu toplantılarına ilişkin gündemleri hazırlamak, kurul kararlarını yazmak, ilgili onay süreçlerini yürütmek ve kararların ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
4. Ek ders ve sınav ücretlerine ilişkin form ve belgelerin ilgili öğretim elemanları ile Bölüm Başkanına imzalatılmasını sağlamak ve gerekli evrakı ilgili birime teslim etmek.
5. Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı ve öğretim elemanlarının görev sürelerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yürütmek.
6. Bölüm Başkanlığı tarafından öğretim elemanlarına yapılması gereken duyuru ve bilgilendirmeleri gerçekleştirmek.
7. Bölümün internet sayfasında yer alan duyuru, haber ve diğer içeriklerin güncelliğini sağlamak ve gerekli güncellemeleri yapmak.
8. Öğrencilerle ilgili gelen yazı ve talepleri ilgili Anabilim Dalı Başkanlarına, akademik danışmanlara ve öğretim elemanlarına iletmek; görüş talep edilen konulara ilişkin yazışmaları hazırlamak ve takip etmek.
9. Bölüme gelen ve bölümden gönderilen evrakın kayıt, dağıtım ve teslim işlemlerini yürütmek.
10. Bölüme ait dosyalama ve arşivleme işlemlerini yürütmek; arşive devredilecek evrak ve belgelerin düzenli şekilde teslim edilmesini sağlamak.
11. Bölüm faaliyetlerine ilişkin belge, kayıt ve yazışmaların düzenli şekilde muhafaza edilmesini sağlamak.
12. Görev alanına giren konularla ilgili her türlü resmi yazışmayı hazırlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak.
13. İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve kurum düzenlemelerinde görev alanına ilişkin verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
14. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### Personelin Yeterliliği ve Performansı

1. Görevini etkin, verimli ve mevzuata uygun şekilde yerine getirebilecek bilgi, deneyim ve mesleki yeterliliğe sahip olmak.
2. Sorumluluk bilinciyle hareket ederek görevlerini zamanında, eksiksiz ve doğru şekilde yerine getirmek; süreçleri takip ederek sonuçlandırmak.
3. Kurumsal disiplin kurallarına uymak ve görevine bağlılık göstermek.
4. Mesleki bilgi düzeyini sürekli geliştirmek; düzenli, dikkatli ve titiz çalışma alışkanlığına sahip olmak.
5. Yazılı ve sözlü iletişim becerilerine sahip olmak.

6. İlgili yasa, yönetmelik, yönerge, genelge ve kurum içi düzenlemeleri takip etmek ve uygulamak.
7. Görevin gerektirdiği bilgi teknolojileri, araç, gereç ve ekipmanları etkin şekilde kullanabilmek.
8. Kurumsal etik ilkelere uygun davranmak ve hizmet kalitesinin artırılmasına katkı sağlamak.

#### **Kullanılan Programlar**

1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
2. Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)