

GÖREV TANIMLARI	BÖLÜM SEKRETERİ
BİRİM	TRABZON ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
ALT BİRİM	
İŞ UNVANI	BÖLÜM SEKRETERİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
EMİR ALACAĞI MAKAM	BÖLÜM BAŞKANI, FAKÜLTE SEKRETERİ.
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümle ilgili resmi yazışmaları yapmak, bölüm başkanının haberleşme ve randevularını düzenlemek, bölümün öğrenci işleri hizmetlerini yürütmek

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</li> <li>2- Bölüme gelen ve giden evrakları kaydederek sisteme uygun olarak saklamak.</li> <li>3- Bölümle ilgili kurul çağrılarını ve kararları yazarak ilgililere duyurmak.</li> <li>4- Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak.</li> <li>5- Bölüm Başkanının telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek.</li> <li>6- Bölüm elemanları ile ilgili duyuruların panolara asılmasını sağlamak.</li> <li>7- Bölüm personelinin izin, rapor ve görevlendirme dosyalarını tutarak gerekli yazışmaları yapmak, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarını en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte ilgili birime ulaştırmak.</li> <li>8- Yüksek lisans, doktora yapan ve bu amaçla il dışında bulunan araştırma görevlileri için özel bilgi dosyaları hazırlamak, istendiğinde ilgililere vermek.</li> <li>9- Bölümle ilgili öğrenci sayıları, başarı durumları, mezun sayıları, ders çalışmaları, öğretim elemanlarının kadro durumları vb. istatistiksel bilgileri bir dosya halinde tutarak güncellemek ve istendiğinde amirlerine vermek.</li> <li>10- Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak.</li> <li>11- Öğretim elemanları ile ilgili F1 ve F2 formlarının kurallara uygun olarak eksiksiz hazırlanmasını ve zamanında tahakkuk bürosuna gönderilmesini sağlamak.</li> <li>12- Mesai saatlerine uyarak sekreterliğin açık tutulmasını sağlamak.</li> <li>13- Eğitim-öğretimle ilgili öğrenci listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak.</li> <li>14- Yıllık ve diğer idari izinlerin işleri aksatmayacak ve bölümün kapalı kalmamasını sağlayacak şekilde istenmesine dikkat etmek.</li> <li>15- Kırtasiye ve demirbaş eşya ihtiyaçlarının zamanında istenip temin edilmesini sağlamak.</li> <li>16- İç ve dış posta işlemlerinin yazı işleri ile birlikte yürütülmesini ve bölüme ait posta ve diğer evrakların her gün dekanlıktan alınıp ilgililere dağıtılmasını sağlamak.</li> <li>17- Kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.</li> <li>18- Sekreterlik ve Bölüm Başkanlığı odasının sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak, gereksiz günü geçmiş evrakları kaldırmak.</li> <li>19- Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.</li> <li>20- Savurganlıktan kaçınmak gizliliğe riayet etmek.</li> <li>21- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.</li> <li>22- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</li> <li>23- Bölüm Başkanı ve Fakülte sekreterinin vereceği diğer işleri yapmaktır.</li> </ol>	

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları dahilinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin bölüm başkanına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü <b>yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, çizelge.</b>
BİLGİ KAYNAKLARI	<p><b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler</li> <li>• Yazılı ve sözlü talimatlar</li> <li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li> </ul> <p><b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Öğretim elemanları.</li> </ul> <p><b>Bilginin şekli:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze</li> </ul>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bölüm Başkanı, Öğretim Elemanları .
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Bölüm sekreterliği odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00–12.00 – 13.00–17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir).

29 / 08 / 2023

Gamze ÇABUK BAL  
Şef

Prof. Dr. Erdem TAŞDEMİR  
DEKAN