SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KONYA - 1975	**T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

KURUM BİLGİLERİ	**Üst Birim**	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Bölüm Sekreteri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı formu;
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı
Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Görevi ve Sorumlulukları
1. Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar.
2. Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurmak üzere danışman öğretim elemanlarına bildirmek için, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar.
3. Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.
4. Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder. Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların elektronik veya ıslak imzalı olarak dosyalar.
5. Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazılarıngününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
6. Toplantı duyurularını yapar. Bölüm Kurulu raporlarını Raportör tarafından hazırlandıktan sonra gerekli yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
7. Bölüm personelinin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
8. Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
9. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması yazışmalarını Dekanlığa bildirir.
10. Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar, muafiyet sonuçlarını ilişkin kurul kararlarını Dekanlığa iletir.
11. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları danışmanlara duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
12. Gelen yazıları Bölüm Başkanına elektronik yazışma sisteminden veya elden iletir.
13. Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar.
14. Bölüme gelen postaları dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim eder.

15. Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim eder.
16. Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılmasını sağlar.
17. Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması yapar.
18. Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim alır.
19. Ders planları, ders yükleri, haftalık ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması, sınav tarihlerinin otomasyona girilmesi işlemlerinin yapılması ve hazırlanması sağlar.
20. Yeni ders açılması işlemlerinin yapılmasını sağlar.
21. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive gidecek malzemelerin arşive götürülmesini sağlar.
22. Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Biriminin görev, yetki ve sorumluğu dışındaki ve kendisinin sorumluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirir.
23. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir.
24. Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer iş ve işlemleri yapar.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi

Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumlulukları

Bölüm Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreteri karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	**DEKAN**