



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	İlahiyat Fakültesi
	Görevi	Bölüm Sekreteri
	Doküman No	GT-088
	İlk Yayım Tarihi	
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder,2. Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını "EBYS" ye kaydeder, yazıları dosyalar,3. Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar,4. Toplantı duyurularını yapar,5. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar,6. Dekanlıktan veya Enstitüden gelen "Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur,7. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir,8. Yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar ve Anabilim Dalı Kurul kararı ile Enstitü Müdürlüğüne yazısını yazar,9. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar,10. Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletir,11. Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar,12. Bölüme gelen postaları dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim eder,13. Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim eder,14. Bölüm Kurulu / Anabilim Dalı Kurul Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,15. Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması,16. Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak,17. Yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin kayıt yenileme, kayıt dondurma ve ders değişikliği işlemlerini yürütmek,18. Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması,19. Bölüm Sekreterliği İşlemleri Kontrol Formu'nda belirtilen ilgili faaliyetlerin yürütülmesi,20. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,21. Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek,22. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,23. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.
-------------------------------	--

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih / /

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Dekan
--	--	-------------------------------