



## Bölüm Sekreteri (Fotonik Bölümü) Görev Tanım Formu

Doküman No:	UBF.GT.0008
Yayın Tarihi:	20.12.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Uygulamalı Bilimler Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Hizmetli
3. Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri (Fotonik Bölümü)
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan, Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bölüm Başkanının görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.</li><li>2. Bölüm Başkanının özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.</li><li>3. Bölüm Başkanının özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.</li><li>4. Bölüm Başkanının kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.</li><li>5. Fakülte/Enstitü-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.</li><li>6. Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak ve yazıları dosyalar.</li><li>7. Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.</li><li>8. Toplantı duyurularını yapar.</li><li>9. Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.</li><li>10. Bölümün yazı işlerini yürütür.</li><li>11. Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazılarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazar.</li><li>12. Birim dosyalama işlemlerini yapar.</li><li>13. Görevini ilgili mevzuatlara uygun olarak yürütür.</li><li>14. Görev Tanım Formu'na göre yerine vekâlet edeceği personele ait işleri yapmak.</li><li>15. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</li><li>16. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</li></ol>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN ...../...../..... Birim Çalışma Ekibi İMZA	ONAYLAYAN ...../...../..... Dekan İMZA
--	---