



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

<p>HAZIRLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Birim Çalışma Ekibi</p> <p>İMZA</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Dekan</p> <p>İMZA</p>
---	--