



BÖLÜM SEKRETERİ

BŞEÜ-KAYSİS Belge No.	DGT-042
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	17.02.2016/2
Revizyon Tarihi	25.10.2018/79
Revizyon No'su	02
Toplam Sayfa	1

1. Birimi	Akademik Birimler
2. Kadro Unvanı	Şef/Bilgisayar İşletmeni/VHKİ/Memur/Sekreter/Tekniker/Teknisyen/Teknisyen Yardımcı/Hizmetli/Bekçi
3. Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri
4. Bağlı Bulunduğu Unvan	Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda bulunan tüm işleri yapmak.Lisansüstü, lisans ve önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönergeleri bilmek, değişiklikleri takip etmek, duyurularını yapmak.Bölüm başkanının telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek.Haftalık ders programı ve sınav programlarını bağlı bulunduğu dekanlığa/müdürlüğe bildirmek ve ilan panosunda duyurularını yapmak.Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırmak.Bağlı bulunduğu birim ve bölümler arası yazışmaları yapmak.Ders intibaklarını sistemde tanımlamak.Muafiyet dilekçelerini incelenmek üzere ilgili anabilim dalı başkanı ve danışmanlarına iletilmesini sağlamak.Bölümde görevli öğretim elemanlarının izin, rapor, telif ve görevlendirme yazı ve dosyalarını sistemde düzenli bir şekilde takip etmek ve sonuçlandırmak.Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazılarını Bölüm Başkanına yazmak ve sunmak.Yeni ders açılması işlemlerini yapmak.Bölümdeki ders değerlendirme anketlerinin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak ve bölüm başkanlığına teslim etmek.Biriminde görev alanı ile ilgili haftalık rapor hazırlamak ve her hafta pazartesi günü birim yetkilisine sunmak.Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak.Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek.Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullarında görev alanı ile ilgili şahsa özel olmayan her türlü posta evraklarını teslim alıp ilgili Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu sekreterine teslim etmek.Biriminde görev alanı ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.Birim içi ve birim dışı yazışmalarını "Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ve "Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi" ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.Yazışmaların kısa, öz, anlaşılır, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek.Görev Dağılım Çizelgesi Formu'na göre yerine vekalet edeceği personele ait işleri yapmak.Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
6. Görevin Gerekthirdiği Nitelikler	KPSS Kılavuzunda belirtilen nitelikleri taşımak