



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
Ereğli Eğitim Fakültesi
**Bölüm Sekreteri Personel Görev
Tanımı**

Doküman No:-	Yayın Tarihi:30/06/2024	Revizyon No: ~taslak	Revizyon Tarihi: 30/06/2024
--------------	-------------------------	-------------------------	--------------------------------

Birim Adı :	Ereğli Eğitim Fakültesi
Görev Adı :	Bölüm Sekreteri
Sorumluluk Alanı :	Birleştirilmiş Bölüm Sekreterliği
Görev Tanımı :	Sorumluluk alanı ile ilgili tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapmak.
Alt Birim :	
Görev/İş Unvanı :	Bilgisayar İşletmeni
Birim Yetkilisi :	Dekan
Görev Devri :	İzinli/Raporlu vb. durumlarda yerine Özlem KARPUZCU bakacaktır.
Sorumlu Personel :	Songül BÜLBÜL

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- Fakülte ile bölümler arası, bölümler ile Anabilim Dalları arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
- Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
- Kesinleşen haftalık ders programlarını ve sınav programlarını üst yazı ile Dekanlığa bildirir.
- Toplantı duyurularını yapar.
- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
- Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
- Dekanlığın ve bölüm başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Görev alanı ve çalışma ortamında İSG'ne yönelik tedbir ve kurallara uyar.
- Görev alanıyla ilgili olarak arşiv mevzuatına uygun iş ve işlem yapar.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Özlem KARPUZCU 30-06-2024 VHKİ	Mehmet SANER 30-06-2024 Fakülte Sekreter V.	Prof. Dr. Bülent DİLMAÇ 30-06-2024 Dekan	1



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
Ereğli Eğitim Fakültesi
**Bölüm Sekreteri Personel Görev
Tanımı**

Doküman No:-

Yayın
Tarihi:30/06/2024

Revizyon No:
~taslak

Revizyon Tarihi:
30/06/2024

GÖREV YETKİLERİ

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

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- Görevini yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- Her türlü yeniliğe ve gelişmeye açık olmak.

azırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Özlem KARPUZCU 30-06-2024 VHKİ	Mehmet SANER 30-06-2024 Fakülte Sekreter V.	Prof. Dr. Bülent DİLMAÇ 30-06-2024 Dekan	2