|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Ticari Bilimler Fakültesi |
| **Görev Unvanı** | Sekreter (Bölüm) |
| **Üst Yönetici** | Bölüm Başkanı/Fakülte Sekreteri |
| **Vekâlet Durumu** | Görevde bulunmadığı durumlarda yerine Bölüm Başkanının tayin edeceği kişi vekâlet eder. |

|  |
| --- |
| **Görevin Tanımı** |
| Bölüm sekreteri, bölümün idari işleyişini sağlamak amacıyla ders programlarının hazırlanması, sınav süreçlerinin organizasyonu, yazışmaların yürütülmesi, öğrenci ve öğretim elemanlarına yönelik duyuruların yapılması ve arşiv düzenlemelerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| 1. Fakülte ve bölümler arası yazışmaların gerçekleşmesini ve takibini sağlamak,
2. Ders kayıt tarihlerinden önce ders programlarının sisteme girişini sağlamak,
3. Üniversiteye kayıt yaptıran öğrenciye ders kayıt tarihlerinden önce üniversite bilgisayar veri tabanında Bölüm Başkanının önerisi doğrultusunda danışman atamak,
4. Yarıyıl başlarında program koordinatörünce hazırlanan haftalık ders programlarını bölüm panolarda duyurmak,
5. Tüm öğretim elemanlarına haftalık ders programlarını ve sınav programlarını elektronik ortamda iletmek,
6. Yarıyıl içi ve yarıyıl sonlarında sınav programlarını bölüm panolarda duyurmak,
7. Tüm öğretim elemanlarına sınav zarflarını Yönetmeliğe uygun olarak hazırlayarak iletmek,
8. Arşiv yönetmeliği doğrultusunda sınav ve ders arşiv evraklarını tutanakla teslim alıp arşivlemek,
9. DSÜ öğretim elemanlarının taahhütname ve ücret tahakkuk bildirimlerini hazırlamak,
10. Toplantı duyurularını yapmak ve toplantı tutanaklarını dosyalamak,
11. Bölüm personelinin yıllık izin formlarını Dekanlığa iletmek ve dosyalamak,
12. Öğrenci dilekçelerinin sisteme (EBYS) kaydını yapmak, ilgili birim yetkilisine göndermek ve gerekli işlemi yapmak,
13. Öğrenciler ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını sürece uygun şekilde duyurmak,
14. Talepte bulunan öğrencilere “Öğrenci Sağlık Merkezi Muayene İstek Belgesi”ni vermek, öğrenci raporlarıyla ilgili işlemleri yapmak, bir nüshasını bölümde saklamak,
15. Disiplin soruşturmalarında, sorumlu oldukları bölümde öğrenim gören öğrencilere ait soruşturmayı Dekanlık tarafından görevlendirilen soruşturmacıya destek olmak,
16. Bölümler için gerekli olabilecek malzeme (kartuş, kırtasiye vb.) ile araç istekleri için ilgili formları doldurarak ihtiyaçları temin etmek,
17. Bölüm ile ilgili duyuruları bölüm panosunda yayımlanmasını sağlamak,
18. Öğrenciler ile ilgili duyuruları ilan panosu, SMS ve e-posta yoluyla duyurmak,
19. Üst Yönetim tarafından verilen diğer tüm işleri yapmaktır.
 |