

BİRİM ADI:ODÜ EĞİTİM FAKÜLTESİ İŞİN ADI : BÖLÜM SEKRETERLİĞİ(TEMEL EĞİTİM - EĞİTİM BİLİMLERİ-. GÜZ.SANT.EĞİTİMİ-BİLG.VE ÖĞRT.TEK.-ÖZEL EĞT.-YABANCI DİLLER EĞT.MAT.VE FEN BİL.EĞT.- TÜRKÇE VE SOSYAL BİLGİLER EĞT.) Sağ.Tek.: Hüsne YÜCESOY – Bilg.İşlt. Yasemin KARAKAYA		İŞ KODU:17273394.14
TARİH : 01.02.2018		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		FAKÜLTE SEKRETERİ- BÖLÜM BAŞKANI
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none"> 1- Bölümler ile Dekanlık arasındaki yazışmaları yapmak 2- Dekanlıktan Bölümlere gelen evrakların öğretim elemanlarına tebliğ edilmesini sağlamak 3- Yüksek lisans ve doktora ile ilgili işlemleri takibini yapmak, yazışmaları yürütmek, ders işlemlerini, görevlendirmeleri, bununla ilgili akademik karar süreçlerini takip etmek, sınav dosyası tutmak, yüksek lisans ve doktora ile ilgili süreçte yapılan işlemlere ilişkin belgelerinin Enstitüye gönderilmesini sağlamak, suretlerini dosyalamak 4- Bölümlere gelen afiş ve duyuruların ilan edilmesini sağlamak 5- Bölüm Başkanlarıncı verilen diğer görevleri yapmak, takip etmek, sonuçlandırmak 6- Bölüm Sekreterliği ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak, 7- Ders programları ve sınav programlarının yapılmasında Bölüm Başkanlarına yardımcı olmak, 8- Bölüm Kurulu Kararlarını yazmak, 9- Öğrencilerin muafiyet talepleri ile ilgili dilekçelerini incelenmek üzere komisyonlara sunarak intibak kararlarının alınmasını sağlamak ve gerekli yazışmaları yapmak, 10- YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu vb. kararları takip etmek, ilgililere tebliğ etmek, 11- Gerektiğinde bölüm işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak, 12- Bölümler ile ilgili evrakları arşivlemek, 13- Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorunlarını çözmede yardımcı olmak veya ilgili birime yönlendirmek 14- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnun ayrılmasını sağlamak, 15- YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu vb. kararları takip etmek, ilgililere tebliğ etmek, 16- Öğretim elemanlarının başvurudan sonra atanma işlemlerinin takibini yapmak, görev süresi sona ermekte olanların atanma tekliflerinin hazırlanmasını sağlamak 17- Fakülte Sekreteri ve Bölüm Başkanları tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. 	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	--	
Mali Sorumluluk	--	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda Belirtilen Niteliklere Sahip Olmak	