

T.C.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI


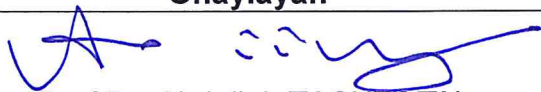
GÖREV VE YETKİ TANIMLARI

BÖLÜM SEKRETERİ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

1. Fakülte öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırmak,
2. Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak, ilgili yere zimmet karşılığı teslim etmek,
3. Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını "giden" ve "gelen" evrak defterine işlemek, yazıları ilgili dosyalarda saklamak,
4. Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izlemek ve yanıt gereken yazıların gününde dekanlığa iletilmesini sağlamak,
5. Bölüme gelen yazıları bölüm başkanının görüşü doğrultusunda gerekirse bölüm öğretim elemanlarına ve araştırma görevlilerine ivedi bir şekilde imza karşılığında duyurmak ya da dağıtmak,
6. Toplantı duyurularını yapmak,
7. Gerekliğinde öğrenci ve danışmanı arasında bağlantı kurulmasını sağlamak,
8. Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını danışmana duyurmak,
9. Öğrenci raporlarıyla ilgili işlemleri yapmak,
10. Görev alanı ile ilgili konularda amirlerince (Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri v.b.) verilen diğer görevleri yapmak,
11. İç kontrol sistemi ve işleyişini sahiplenerek, tüm faaliyetlerinde etik kurallara uymak ve iç kontrol sistemi talimatlarına uygun olarak görev yapmak,
12. Göreviyle ilgili evrak, araç ve gereçleri korumak ve saklamaktır.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Yasal Mevzuat	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 11 ve 12. Maddeleri, - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b Maddesi, - Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hak. Kanun Hükmündeki Kararnamenin 38/a Maddesi.		
Uygulama Tarihi	Revizyon Yılı	Revizyon No	Genel Sayfa
01/07/2019			
Hazırlayan		Onaylayan	
 Serdar BAZANCİR Fakülte Sekreteri		 Prof. Dr. Abdullah TAŞKESEN Dekan	