|  |
| --- |
|  **BAYBURT ÜNİVERSİTESİ** **İLAHİYAT FAKÜLTESİ** **BİRİM GÖREV TANIMLARI** |
| **BİRİM** | Bölüm Sekreteri |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM** | Bölüm Başkanlığı / Fakülte Sekreterliği |
| **GÖREVİN KISA TANIMI** | Dekanlık, Enstitü, Anabilim Dalları arasında yazışmalar yapmak |
| **BİRİNCİ AMİR** | Bölüm Başkanı |
| **İKİNCİ AMİR** | Fakülte Sekreteri |
| **ÜÇÜNCÜ AMİR** | Dekan |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** |
| * Bölüm Başkanlığı tarafından hazırlanan tüm yazışmaları yürütmek
* Anabilim Dalı, Enstitü ile ilgili tüm yazışmaları yürütmek
* Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletmek, yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak
* Öğretim Elemanlarının süre uzatımı, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri, izin dilekçeleri, telafi programları, kadro tahsis işlemleri, görevden ayrılışları, göreve başlamaları ve ders görevlendirmeleriyle ilgili yazışmalarını yürütmek
* Eğitim ve öğretimle ilgili öğrenci sınıf listelerinin, haftalık ders programlarının, ders görevlendirmelerinin, sınav programlarının zamanında ilan edilmesini ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak
* Duyuruları LCD ekranda yayınlamak
* Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak
* İç ve dış posta işlemlerinin yazı işleri ile birlikte yürütülmesini ve bölüme ait posta ve diğer evrakların ilgililere dağıtılmasını sağlamak
* Her dönem başında Fakülte/ Enstitülere ait olan kişisel haftalık ders programlarını tüm öğretim üyelerinden toplamak ve ilgili birimlere iletmek
* Öğrenci ve öğretim elemanları arasındaki bölüm ile ilgili işleri koordine etmek, iletişime yardımcı olmak
* Öğrenci ve Öğretim elemanlarından gelen dilekçeleri Bölüm Başkanlığı aracılığıyla Dekanlık Makamına iletmek
* Bölümde yapılacak toplantı, sunum, seminer vb. organize ederek tutanak ve raporları hazırlamak
* Bölümlerin akreditasyon çalışmaları kapsamında evrakları düzenlemek, kayıtları tutmak ve muhafazasını sağlamak
* Bölümün otomasyon sistemi aracılığıyla gerekli işlemleri yapmak
* Not işleri danışmadan gelen maddi hata dilekçelerini ilgili öğretim elemanına iletmek, dosyalamak ve sonucu öğrenciye duyurmak, maddi hata olması durumunda ilgili birime iletmek
* Yeni gelen öğrencilere atanan danışmanlıkları, otomasyon sistemine girmek, öğrenci ve öğretim elemanlarına duyurmak
* Yarıyıl sonu sınavları bitiminde, öğretim elemanlarından gelen sınav evraklarını, zarflarını toplayarak arşivlemek
* Ders Değerlendirme Raporlarını sınav bitiminden sonra Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletmek
* Öğretim elemanlarına fotokopilerde yardımcı olmak
* Birimde çalışan personel arasındaki işbölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak
* Öğrenci ve öğretim elemanlarının verdikleri evraklardaki eksik ve yanlışları tespit edip gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamak
* Dekanın ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak
 |
| **DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ** | Tüm birimler |
|  |  |