|  |  |
| --- | --- |
| **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 |
|  |  |