

T.C
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMI

GÖREVİN ADI	:	Bölüm Sekreteri
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	:	Fakülte Sekreterliği
ADI SOYADI	:	Bölüm Sekreterlerimiz mevcut değil
İŞİN KISA TANIMI	:	Fakültenin Bölümlerinde işleyişi sağlamak.

Sorumlulukları

-Bölüm Sekreteri, Görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine, Bölüm Başkanına ve idareye karşı sorumludur. Yıllık izinlerinde bağlı bulunduğu bölüm başkanının onayı sonrasında, izin formunu fakülteye teslim etmeleri gerekmektedir. Yasada belirtilen yaz/kış uygulaması göre mesai saatlerine riayet etmek. Düzenli olarak Üniversitemizin kullanmış olduğu ebys sistemi ve kurum maillerinin düzenli olarak kontrol edilmesinden sorumludurlar.

Görev Alanı

- Akademik Personel ve Öğrencilerle olan iletişimlerinde gerekli hassasiyetin gösterilmesi.
- Bölüm Başkanının telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek.
- Bölüm başkanının vermiş olduğu yazışmaları yapar.
- Lisans eğitim –öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip eder. Duyuruları yapar.
- Haftalık ders programlarını ve sınav programlarını Dekanlığa bildirir. İlan Panosunda duyurur.
- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
- Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar.
- EBYS sisteminde bölümüyle ilgili yazışmaları takip eder ve sonuçlandırır.
- Ders İntibaklarını sisteme tanımlar.
- Muafiyet dilekçelerinin ilgili ana sanat dalı başkanları ve danışmanlarınca incelemesini sağlar.

- Bölümde görevli öğretim elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme yazı ve dosyalarını sistemde düzenli olarak takip eder ve sonuçlandırır.
- Öğrenci işleri ile koordineli olarak çalışmak ve bölümün öğrenci işlerini yürütmek.
- Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazılarının Bölüm Başkanı nezaretinde Dekanlığa bildirir.
- Bölümün fotokopi işlerini yürütür, sınav döneminde soru çoğaltır ve akademik personelin resmi evraklarının çoğaltmasına yardımcı olur.
- Ders planlarını, ders görevlendirmelerini, ders yüklerini, görevlendirme değişikliklerini, ders değişikliklerini, derslerin gruplara ayrılmasını, ek ders yükü çizelgelerini, mezuniyet evraklarını hazırlanması aşamalarında ve bu evrakların dekanlık tarafından ilgili birimlere teslim edilmesinde aşamalarında takibinden sorumludurlar.
- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütür.
- Bölümün yeni Ders açılması ile ilgili kararlarını Dekanlığa bildirir.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamada bulunmak.
- Öğretim elamanlarının yurt içi ve yurt dışı sanatsal ve bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme işlemlerini takip ederek, Dekanlığa gerekli evrakları teslim etmek.
- Öğrencilerin kayıt yenileme ve kayıt dondurma işlemlerini takip etmek.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve Kanun yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda bulunan tüm işleri yapmak.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- Zorunluluk halinde Üst yöneticiler tarafından verilen iş ve işlemleri yapmak.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

