

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	DEF-GT-017
		İlk yayın tarihi	02.01.2025
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/2

Görev
Üniversitemiz üst yönetiminin belirlediği amaç ve ilkelere bağlı kalarak fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin stratejik hedefler, KYS şartları, akreditasyon ölçütleri, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun, bölümle ve bağlı anabilim dalı ile ilgili işlerin etkin ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
Üst Amiri
Fakülte Sekreteri
Vekili
Diğer Bölüm Sekreteri
Nitelikler
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, - Yükseköğretim mezunu olmak, - Görevin gerektirdiği "ilgili mevzuatı" bilmek, - Görevin gerektirdiği ofis donanımları, yazılımları ve araç-gereçleri kullanabilmek.
İlgili Mevzuat
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanları ve Memurları Disiplin Yönetmeliği - Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği - YÖK Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği - Lisansüstü Eğitim Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliği - Üniversitemizin ilgili diğer yönetmelik ve yönergeleri
Görev ve Sorumluluklar
- Dekanlıktan gelen görüş, öneri ve faaliyet raporlarının cevaplarını Bölüm Başkanlığı görüşü alınarak hazırlamak ve yazmak. - Dekanlık giden-gelen önemli yazıların dosyalarını tutmak. - Dekanlık Birimleri ile koordineli çalışmak. - Fakülte, enstitü ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder. - Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar, - Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazışmaları yapar. - Öğrenci (Lisansüstü) ders intibakları ile ilgili komisyon yazışmalarını yapar, - Muafiyet dilekçelerini ilgili komisyona iletir, - Öğrenciler (Lisansüstü) ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar, - Bölümün tüm yazı işlerinin yürütülmesini sağlamak, - Bölüm dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	DEF-GT-017
		İlk yayın tarihi	02.01.2025
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/2

- Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazılarını yazar,
- Bölüm ve Anabilim Dalı Kurullarının gündemini hazırlar, ilgililere duyurur ve alınan kararları üyelere imzalatarak ilgili birimlere gönderir,
- Bölüm/Anabilim Dalı ile ilgili konularda diğer Bölüm/Anabilim Dalı ile yazışmalar yapmak,
- Bölüm/Anabilim Dalı öğretim elemanlarının taleplerini (dilekçelerini) Dekanlığa/Enstitüye üst yazı ile iletir. Bölüm/Anabilim Dalı öğretim elemanlarının ders ve bölüm ile ilgili yazılarını yazar.
- Bölüm/Anabilim Dalı ile ilgili konularda diğer Bölüm/Anabilim Dalı ile yazışmalar yapmak.
- Bölümle ilgili kurul çağrı ve kararlarını usulüne uygun yazmak, ilgililere duyurmak.
- Bölüm Akademik Kurul Kararıyla belirlenen Okutulacak dersleri ve bu dersleri verecek öğretim üyelerinin Üniversitemiz içindeki görevlendirmesi ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Bölüm faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip eder,
- İlgili Kanun ve Yönetmelikler ile Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Kalite Yönetim Komisyonu (KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek,
- Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek,
- KYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere katkı sağlamak.

Yetkiler

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirmek,
- Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan