



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



BÖLÜM SEKRETERLİĞİ BİRİMİ GÖREVLERİ

Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Fakülte-Bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.

1. Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işler, yazıları dosyalar.
2. Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
3. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
4. Bölüm Öğretim Elemanlarının görevlendirme yazılarını yazar.
5. Bölüm Öğretim Elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan Bölüm Kurul Kararını Dekanlığa bildirir.
6. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları bölüm başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
7. Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletir.
8. Bölüme Gelen- Giden evrakların takibi, kayıt edilmesi ve dosyalanmasını yapar.
9. Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltarak ve ilgililere teslim eder.
10. Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı denetiminde yazılmasını sağlar.
11. Evrakları ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve zimmetle teslim almak.
12. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapar, süresi dolanları kaldırır.
13. Bölüm Başkanları tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.