

**GÖREV VE SORUMLULUK
FORMU**

Doküman No	FRM-0008
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri (Psikoloji, Felsefe ve Sosyoloji Bölüm Başkanlığı)
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Psikoloji- Hülya AK Felsefe-Sevgi ÖZTÜRK Sosyoloji- Gülten ACAR

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gereklitüm faaliyetlerinin, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla görev yapmak. Bölümle ilgili resmi yazışmaları yapmak, Bölüm Başkanının haberleşme ve randevularını düzenlemek, Bölümün Öğrenci işleri hizmetlerini yürütmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Psikoloji, Felsefe ve Sosyoloji Bölüm Başkanlığı lisans, yüksek lisans ve doktora programlarının aşağıdaki iş ve işlemlerini yürütmek.
- Bölümün kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar.
- Anabilim dalının kesinleşen haftalık ders programlarını Enstitüye bildirmek için üst yazısını hazırlar
- Bölümlerin ve **anabilim dallarının** öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
- Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.
- Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
- **Enstitü-Anabilim dalı ve Anabilim dalları arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.**
- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak ve yazıları dosyalar.
- **Anabilim dalından giden ve bölüme gelen yazıların evrak ve yazıları dosyalar.**
- Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar. Toplantı duyurularını yapar.
- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
- **Anabilim Dalı Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.**
- Bölüm ve **Anabilim dalı** personelinin görevlendirme vb. yazılarını yazar.
- Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
- Enstitüden gelen öğrenci ile ilgili "Enstitü Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili formların imzaların sürecinin tamamlanma sürecinin takip eder ve üst yazı ile Dekanlığa bildirir.
- Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır.
- Muafiyet dilekçelerinin bölüm başkanı, anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
- Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletir.
- Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar.
- Bölüme gelen postaları dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim eder.
- Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim eder.
- Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak,
- Bölüm Kurulu ve **Anabilim Dalı** Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,
- Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.



Doküman No	FRM-0008
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.