

	EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Bölüm Sekreterliği	
		İlk Yayın Tarihi:	01.02.2022
		Revizyon Tarihi:	02.02.2022
		Revizyon No:	01
Üst Yönetici(ler):	Dekan, Dekan Yrd., Fakülte Sekreteri vb.		
Görev:	Bölüm Sekreterliği		
Eğitim Düzeyi:	En az Lise		
Personel:			
Yardımcı Personel:			
Temel Yeterlikleri			
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik - Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği - EBYS programı aktif kullanabilme becerisi			
Görev ve Sorumluluklar			
- Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. - Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak. - Öğrenci işleri bürosu ile koordineli çalışmak. - Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak. - Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. - Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur. - Sorumlu olduğu enstitüsü ve anabilim dalı ile anabilim dalları arası her türlü yazışma yapmak. - Anabilim Dalı Kurulu Kararlarını ve üst yazıları Anabilim Dalı Başkanı gözetiminde yazmak, üyelere imzaya sunmak, imzalar tamamlandıktan sonra enstitüye üst yazı ile göndermek ve bir örneğini dosyalamak. - Lisansüstü tez çalışmaları kapsamındaki araştırma yazılarını enstitüye yazarak, gelen cevapları danışman öğretim elemanlarına EBYS' den iletmek. - Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurup, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak. - Lisansüstü öğrencisi olan öğretim üyelerinin F1 formu ve ders programlarını toplayarak sistemden üst yazı ile ve elden zimmetle enstitüye teslim etmek. - Lisansüstü öğrencilerinin tez önerisi, TİK tarihi, jüri önerisi, danışman değişikliği, ders saydırma vb. gibi formlarını kurul kararı alarak enstitüye üst yazı ile iletmek. - Öğrenci İşlerinin talep ettiği eşdeğerlikleri, eşdeğerlik komisyonunun kararı uyarınca cevaplamak. - Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.			