



Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri
Üst Yönetici / Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	Turizm Fakültesi Akademik ve İdari Personeli
Vekâlet Eden	Fakültede görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat doğrultusunda, fakülte öğrencilerinin eğitim ve öğretimle ilgili tüm işlemlerinin doğru ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- Fakülte ve bölüm içi ile bölümler arası yazışmaları gerçekleştirir ve gerekli yerlere iletir. - Bölümden çıkan ve bölüme gelen yazıların kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işleyip dosyalar. - Dekanlıktan gelen yazıları bölüm başkanlığı ile koordine eder, gereken yazıları zamanında Dekanlığa iletilmesini sağlar. - Haftalık ders ve sınav programlarının kesinleşmesini dekanlığa üst yazı ile bildirir. - Toplantı duyurularını hazırlar ve ilgili kişilere iletir. - Bölüm Kurulu kararlarını yazar, ilgili yerlere iletir ve bir kopyasını dosyalar. - Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını öğretim elemanlarına iletir. - Muafiyet dilekçelerinin bölüm başkanları ve ilgili komisyonlar tarafından incelenmesini sağlar ve sonucu üst yazı ile Dekanlığa bildirir. - Öğrencilerle ilgili gelen yazıları bölüm başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına iletir; gerekli durumlarda görüş yazısını hazırlar. - Dekanlığın ve bölüm başkanının yetki alanına giren diğer görevleri yerine getirir. - Bölüm sekreteri, gerçekleştirdiği iş ve işlemlerden dolayı dekan, bölüm başkanı ve fakülte sekreterine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../..... Bölüm Başkanı	
ONAYLAYAN/...../..... Dekan	