

Bölüm Sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
2. Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
3. Öğretim elemanlarınca teslim edilen aylık ders yükü bildirim formlarını her ayın 20'sine kadar; F1 formlarını her yarıyıl başında (ayrıca EBYS üzerinden üst yazı ile); sınav ücret formlarını ise zamanında Tahakkuk birimine iletir.
4. Gelen evrakları kaydeder ve ilgili yerlere iletir.
5. Bölümün resmi yazışmalarını, Dekanlık-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar, yazıları gününde Dekanlığa iletir.
6. Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltarak ilgililere teslim eder.
7. Dekanlıktan gelen ve bölüm başkanlığınca gereğinin yapılması istenen işlerin gerekli işlemlerini yapar.
8. Toplantı duyurularını yapar.
9. Öğretim elemanlarınca doldurulan ve Bölüm Başkanına imzalatılan izin formlarını Dekanlığa iletir.
10. Doğum, ölüm, rapor ve görevlendirme yazılarının Dekanlığa iletmek üzere üst yazısını hazırlar.
11. Dekanlıktan gelen "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
12. Elden alınan dilekçeleri Bölüm Başkanına iletir.
13. Bölüm Kurulu Kararlarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazar ve imzalarını tamamlar. İmzaları tamamlanan kararların, üst yazısını yazarak ilgili yerlere dağıtımını yapar, bir suretini dosyalar.
14. Bölüme gelen postaları teslim alır.
15. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
16. Bulunmadığı zamanlarda diğer Bölüm Sekreter(ler)inin işlerini yapar.
17. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
18. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
19. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
20. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
21. Dekanın, Dekan Yardımcılarının, Bölüm Başkanının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
22. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Bölüm Başkanına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
23. Bu görev tanımını formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.