


 ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Temel Bilimler Bölümü Başkanlığı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri
	Görev Ünvanı	Bölüm Sekreteri
	Yerine Bakacak Personel	Diğer Bölüm Sekreteri

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. Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazı hazırlar, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarını e-posta yoluyla bilgilendirir, bölüm öğrenci ilan panosunda duyurur.
5. Kesinleşen sınav programlarını dekanlığa, ilgili öğretim elemanlarına ve gözetmenlere bildirmek için üst yazı hazırlar ve bölüm öğrenci ilan panosunda duyurur.
6. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapar, süresi dolanları kaldırır.
7. Gelen evrakları kaydeder ve ilgili yerlere iletir.
8. Bölümün resmi yazışmalarını, Dekanlık-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar, yazıları gününde Dekanlığa iletir.
9. Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltarak ilgililere teslim eder.
10. Dekanlıktan gelen ve bölüm başkanlığınca gereğinin yapılması istenen işlerin gerekli işlemlerini yapar.
11. Toplantı duyurularını yapar.
12. Öğretim elemanlarınca doldurulan ve Bölüm Başkanına imzalatılan izin formlarını Dekanlığa iletir.
13. Doğum, ölüm, rapor ve görevlendirme yazılarının Dekanlığa iletilmek üzere üst yazısını hazırlar.

14. Dekanlıktan gelen “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
15. Muafiyet, intibak, ders ekleme/çıkarma, şikayet, mazeret sınavı başvurusu ve diğer konularla ilgili bölüm öğrencilerinin ve öğretim elemanlarının dilekçelerini alır.
16. Elden alınan dilekçeleri Bölüm Başkanına iletir, öğrenci dilekçelerinin danışman tarafından da görülmesini sağlar, görüş istenen durumlarda görüş yazısını yazar.
17. Bölüm içinde sonuçlanan öğrenci dilekçelerinin sonuç yazılarını öğrenciye teslim eder.
18. Bölüm Kurulu Kararlarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazar ve imzalarını tamamlar. İmzaları tamamlanan kararların, üst yazısını yazarak ilgili yerlere dağıtımını yapar, bir suretini dosyalar.
19. Bölüme gelen postaları teslim alır.
20. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar.
21. Bulunmadığı zamanlarda diğer Bölüm Sekreter(ler)inin işlerini yapar.
22. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
23. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
24. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
25. 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.
26. Dekanın, Dekan Yardımcılarının, Bölüm Başkanının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
27. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Bölüm Başkanına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
28. 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.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Dr. Şefik Surhan TABAKOĞLU	Prof. Dr. Mahmut Ali GÖKÇE Dekan
Tarih:	Tarih:
İmza:	İmza:
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Personelin Adı Soyadı	Tarih:
GÜLSÜNNUR ÇELİK	İmza:


 ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Avlama ve İşleme Teknolojisi Bölüm Başkanlığı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri
	Görev Ünvanı	Bölüm Sekreteri
	Yerine Bakacak Personel	Diğer Bölüm Sekreteri

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. Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazı hazırlar, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarını e-posta yoluyla bilgilendirir, bölüm öğrenci ilan panosunda duyurur.
5. Kesinleşen sınav programlarını dekanlığa, ilgili öğretim elemanlarına ve gözetmenlere bildirmek için üst yazı hazırlar ve bölüm öğrenci ilan panosunda duyurur.
6. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapar, süresi dolanları kaldırır.
7. Gelen evrakları kaydeder ve ilgili yerlere iletir.
8. Bölümün resmi yazışmalarını, Dekanlık-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar, yazıları gününde Dekanlığa iletir.
9. Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltarak ilgililere teslim eder.
10. Dekanlıktan gelen ve bölüm başkanlığınca gereğinin yapılması istenen işlerin gerekli işlemlerini yapar.
11. Toplantı duyurularını yapar.
12. Öğretim elemanlarınca doldurulan ve Bölüm Başkanına imzalatılan izin formlarını Dekanlığa iletir.
13. Doğum, ölüm, rapor ve görevlendirme yazılarının Dekanlığa iletilmek üzere üst yazısını hazırlar.

14. Dekanlıktan gelen “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
15. Muafiyet, intibak, ders ekleme/çıkarma, şikayet, mazeret sınavı başvurusu ve diğer konularla ilgili bölüm öğrencilerinin ve öğretim elemanlarının dilekçelerini alır.
16. Elden alınan dilekçeleri Bölüm Başkanına iletir, öğrenci dilekçelerinin danışman tarafından da görülmesini sağlar, görüş istenen durumlarda görüş yazısını yazar.
17. Bölüm içinde sonuçlanan öğrenci dilekçelerinin sonuç yazılarını öğrenciye teslim eder.
18. Bölüm Kurulu Kararlarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazar ve imzalarını tamamlar. İmzaları tamamlanan kararların, üst yazısını yazarak ilgili yerlere dağıtımını yapar, bir suretini dosyalar.
19. Bölüme gelen postaları teslim alır.
20. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar.
21. Bulunmadığı zamanlarda diğer Bölüm Sekreter(ler)inin işlerini yapar.
22. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
23. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
24. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
25. 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.
26. Dekanın, Dekan Yardımcılarının, Bölüm Başkanının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
27. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Bölüm Başkanına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
28. 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.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Dr. Şefik Surhan TABAKOĞLU	Prof. Dr. Mahmut Ali GÖKÇE Dekan
Tarih:	Tarih:
İmza:	İmza:
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Personelin Adı Soyadı	Tarih:
Sinem CAN	İmza:

	T.C ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Yetiştiricilik Bölüm Başkanlığı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri
	Görev Ünvanı	Bölüm Sekreteri
	Yerine Bakacak Personel	Diğer Bölüm Sekreteri

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. Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazı hazırlar, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarını e-posta yoluyla bilgilendirir, bölüm öğrenci ilan panosunda duyurur.
5. Kesinleşen sınav programlarını dekanlığa, ilgili öğretim elemanlarına ve gözetmenlere bildirmek için üst yazı hazırlar ve bölüm öğrenci ilan panosunda duyurur.
6. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapar, süresi dolanları kaldırır.
7. Gelen evrakları kaydeder ve ilgili yerlere iletir.
8. Bölümün resmi yazışmalarını, Dekanlık-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar, yazıları gününde Dekanlığa iletir.
9. Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltarak ilgililere teslim eder.
10. Dekanlıktan gelen ve bölüm başkanlığınca gereğinin yapılması istenen işlerin gerekli işlemlerini yapar.
11. Toplantı duyurularını yapar.
12. Öğretim elemanlarınca doldurulan ve Bölüm Başkanına imzalatılan izin formlarını Dekanlığa iletir.
13. Doğum, ölüm, rapor ve görevlendirme yazılarının Dekanlığa iletilmek üzere üst yazısını hazırlar.

14. Dekanlıktan gelen “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
15. Muafiyet, intibak, ders ekleme/çıkarma, şikayet, mazeret sınavı başvurusu ve diğer konularla ilgili bölüm öğrencilerinin ve öğretim elemanlarının dilekçelerini alır.
16. Elden alınan dilekçeleri Bölüm Başkanına iletir, öğrenci dilekçelerinin danışman tarafından da görülmesini sağlar, görüş istenen durumlarda görüş yazısını yazar.
17. Bölüm içinde sonuçlanan öğrenci dilekçelerinin sonuç yazılarını öğrenciye teslim eder.
18. Bölüm Kurulu Kararlarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazar ve imzalarını tamamlar. İmzaları tamamlanan kararların, üst yazısını yazarak ilgili yerlere dağıtımını yapar, bir suretini dosyalar.
19. Bölüme gelen postaları teslim alır.
20. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar.
21. Bulunmadığı zamanlarda diğer Bölüm Sekreter(ler)inin işlerini yapar.
22. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
23. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
24. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
25. 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.
26. Dekanın, Dekan Yardımcılarının, Bölüm Başkanının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
27. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Bölüm Başkanına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
28. 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.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Dr. Şefik Surhan TABAKOĞLU	Prof. Dr. Mahmut Ali GÖKÇE Dekan
Tarih:	Tarih:
İmza:	İmza:
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Personelin Adı Soyadı	Tarih:
KEMAL GÜRKAN	İmza: