|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı** | Bölüm Sekreteri |
| **Bağlı Olduğu Makam/Görev** | Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; bölümün tüm faaliyetlerinin, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülebilmesi için iç ve dış paydaşları ile kurumsal iletişimi sağlamak ve resmi yazışmaları yapmak, Öğrenci İşleri ve Personel hizmetlerini yürütmek |
| **Görev, Yetki ve Sorumlulukları** |
| * Bölümün hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak,
* Gelen-giden evrakları EBYS’ye kaydetmek ve dosyalamak.
* EBYS’den gelen belgeleri Bölüm Başkanı onayına sunmak
* Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” doğrultusunda EBYS’den yapmak
* Bölüme gelen ve giden evrakı usulüne uygun olarak kaydetmek ve muhafaza etmek
* Bölüm kurulu kararlarını yazmak.
* Bölüm başkanlığı tarafından personel ve öğrencilere yönelik bilgilendirme, ilan ve duyuruları yapmak ve güncelliğini sağlamak
* Bölüm öğrencilerinin staj işlemlerinin sekreterya (staj duyurusu, sigorta girişi, staj defteri ve raporlarının toplanması vb.) faaliyetlerini sürdürmek
* Bölüm personelinin izin, rapor ve görevlendirmeleri ile ilgili yazışmaları yapmak ve göreve başlama tarihlerini ilgili birime bildirmek
* Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları ve öğrenci dilekçelerini bölüm başkanlığının yönlendirmesi ile ilgili komisyona, anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına iletmek ve görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak.
* Yarıyıl sonunda döneme ait sınav evraklarını akademik takvime uygun olarak ilgili öğretim üyelerinden teslim almak ve dekanlığa ulaştırmak
* Bölüme gelen resmi evrakları teslim alıp ilgili birim veya kişilere teslim etmek,
* Resmi evrakları ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak,
* Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak,
* Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
* Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
* Bölüm Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
 |