



**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
BÖLÜM SEKRETERLİĞİ
GÖREV TANIMI**

Görev Adı	Bölüm Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Birim	Fakülte Sekreteri
Amiri	Fakülte Sekreteri

GÖREVİN KISA TANIMI: Dekanlık, bölüm başkanlıkları ve anabilim dalları arasında yazışmalar yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- (1) Bölüm Başkanlığı tarafından hazırlanan yazışmaların yürütülmesini ve takibini yapmak,
- (2) Bölüm Kurulu ve Bölüm Akademik Kurul Kararlarını ve üst yazıları Bölüm Başkanı gözetiminde yapmak,
- (3) Dekanlık, Bölüm Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlıkları arasındaki yazışmaları yürütmek ve takip etmek,
- (4) Öğretim Elemanlarının süre uzatımı, yurtiçi ve yurtdışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmeleri ile ilgili yazışmalarını yürütmek,
- (5) Sağlık raporları, izin dilekçeleri, görevden ayrılışlar ve göreve başlama yazışmalarını yapmak,
- (6) Ders görevlendirmeleriyle ilgili yazışmaları yürütmek,
- (7) Anabilim Dalları ile ilgili yazışmaları yürütmek, Enstitü ile ilgili yazışmaları yapmak, tebliğ etmek ve dosyalamak,
- (8) Ders programı, sınav programı ve staj süreçlerini takip etmek,
- (9) Öğrenci dilekçelerini almak, öğrencilerin sorunlarını dinlemek ve yönlendirmek,
- (10) Bölüm başkanları ve fakülte sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.