



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Anabilim Dalı Başkanlığı
	Üst Yönetici/Yöneticiler	Müdür, Müdür Yardımcıları, Anabilim Başkanı
	Personel	Anabilim Dalı Sekreteri

Anabilim Dalı 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. Anabilim Dalı Başkanının telefon görüşmeleri ve randevularını düzenler.
4. Anabilim Dalı panolarının tertip ve düzenini sağlar, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek indirir.
5. Anabilim Dalı elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme dosyalarını düzenli bir şekilde tutarak bu konularla ilgili yazışmaları yapar, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarını en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte, resmi yazı ekinde ilgili birime ulaştırır.
6. Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, ders yükleri, haftalık ve yarıyıl ders programları, ders açılması, gözetmen görevlendirmeleri ile sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olur, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlar.
7. Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının Anabilim Dalı ilgili maddelerinin yerine getirilmesini izler ve sağlar, bu konuda Anabilim Dalı başkanını bilgilendirir.
8. Anabilim Dalı ilgili kurul çağrı ve kararlarını usulüne uygun yazar, ilgililere duyurur. Anabilim Dalı ait yazıları gerektiği kadar çoğaltarak ilgililere teslim eder. Anabilim Dalı Kurulu Kararlarını Anabilim Dalı Başkanı gözetiminde yazar ve imzalarını tamamlar. İmzaları tamamlanan kararların, üst yazısını yazarak ilgili yerlere dağıtımını yapar, bir suretini dosyalar.
9. Anabilim Dalı ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlar. Anabilim Dalı resmi yazışmalarını, Enstitü-Anabilim Dalı arası ve Anabilim Dalı arası yazışmaları yapar, yazıları gününde Müdürlüğe iletir.
10. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanı, danışman ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar. Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanı ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.
11. Evrakları ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim alır, ilgili kişi veya birime zimmetle teslim eder. Anabilim Dalı gelen postaları teslim alır.
12. Anabilim Dalının fotokopi işlerini yürütür, araç-gereç ve malzemeyi korur, genel bakımlarının yapılmasını sağlar.
13. Öğretim elemanlarının görev sürelerini takip eder. En az 2 (iki) ay öncesinden Anabilim Dalı Başkanına; uzatma işlemlerinin başlatılması için ise ilgili öğretim elemanına bilgi verir.

14. Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerini yapar.
15. Anabilim Dalına ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, Anabilim Dalı başkanının onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınır.
16. Öğretim elemanlarınca doldurulan ve Anabilim Dalı Başkanına imzalatılan izin formlarını Müdürlüğe iletir.
17. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmaz. Müdürlüğe, Anabilim Dalına ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Anabilim Dalı Başkanı veya Müdürün onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermektten kaçınır.
18. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret eder.
19. Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ve "Çukurova Üniversitesi Resmi Yazışma Kuralları"na uygun olarak düzenler, imzaya çıkacak yazıları hazırlar, ilgili yerlere ulaşmasını sağlar.
20. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar.
21. Öğrenci işleri ile koordineli çalışır.
22. Bulunmadığı zamanlarda diğer Anabilim Dalı sekreter(ler)inin işleri yürütür.
23. Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygular.
24. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat eder, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapar, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlar. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
25. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri (Müdür, Müdür Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı) tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

Anabilim Dalı Sekreteri / Sayfa 2

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İmza:	İmza:
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum	
Personelin Adı Soyadı	Tarih:
	İmza: