



**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Bölüm Sekreteri Görev Tanımı**

|                  |             |
|------------------|-------------|
| Doküman No       | KYS-GT.030  |
| İlk Yayın Tarihi | 21.06.2026  |
| Revizyon Tarihi  |             |
| Revizyon No      | 00          |
| Sayfa No         | Sayfa 1 / 1 |

**GÖREV TANIMI: BÖLÜM SEKRETERİ**

**KURUM İÇİNDEKİ YERİ**

**Üst Makam:** Bölüm Başkanı

**Bağlı Birimler:** Yok

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- ✓ 124 sayılı KHK'nin 40. maddesi uyarınca bölümün yazı, evrak ve benzeri idari işlerini bölüm başkanının emirleri doğrultusunda yürütmek; gelen-giden evrakı kayıt altına alarak ilgililere ulaştırmak,
- ✓ Öğretim elemanlarının ders programları, sınav tarihleri ve öğrenci işlemlerine ait bilgileri ilgili birimlere iletmek; bölüm kurulu toplantılarının organizasyonunu sağlamak ve tutanakları tutmak,
- ✓ Bölüme ait belgeleri, dosyaları ve arşivi usulüne uygun muhafaza etmek; öğretim elemanlarının devam çizelgelerini ve diğer özlük belgelerini düzenli tutmak (657 sayılı Kanun Md. 11-12),
- ✓ Bölümün taşınır mal kayıt ve kontrol işlemlerini taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi ile koordineli yürütmek; bölüme ait demirbaş ve sarf malzeme takibini yapmak,
- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri ve ilgili mevzuat çerçevesinde bölüm başkanınca verilen diğer idari görevleri yerine getirmektir.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
- ✓ Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

*Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.*

