



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.

YASAL DAYANAKLAR

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

