



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ**

GÖREV TANIMI

Doküman No	TF-ID-24	İlk Yayın Tarihi	15.09.2025	Revizyon No		Revizyon Tarihi	
------------	----------	------------------	------------	-------------	--	-----------------	--

Görev Ünvanı: Bölüm Sekreteri

Bağlı Olduğu Makam: Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri

Görev Devri/Vekalet: Fakülte Sekreteri tarafından belirlenecek idari personel

Sorumluluk Alanı: Bölümün akademik ve idari süreçlerinin yürütülmesine destek sağlamak, öğrenci işleri ve yazışmaların takibini yapmak

İş Birliği Yapılan Birimler: Öğrenci Danışmanları, Akademik ve İdari Personel

Görev Amacı: Bölüm Sekreteri, bölüm içindeki akademik ve idari işlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, resmi yazışmaları yürütmek, öğrenci süreçlerini takip etmek ve akademik personelin işleyişine destek vermek amacıyla görev yapar. Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreterliği ve Dekanlık arasındaki koordinasyonu sağlamak da sorumlulukları arasındadır.

Temel Görev ve Sorumluluklar:

- Akademik ve İdari Süreçlerin Takibi
 - Bölüm içi yazışmaları yürütmek, resmi evrakları dosyalamak ve arşivlemek.
 - Bölüm ile Fakülte Sekreterliği ve Dekanlık arasındaki yazışmaları koordine etmek.
 - Akademik takvim, ders programları ve sınav takvimlerinin duyurulmasını sağlamak.
 - Öğrenci danışmanları listesinin güncellenmesini ve ilan edilmesini sağlamak.
- Eğitim-Öğretim Süreçlerine Destek
 - Bölüm tarafından hazırlanan ders programlarını fakülteye iletmek, güncellenmesini takip etmek.
 - Yarıyıl içi, yarıyıl sonu, bütünleme ve mazeret sınav programlarının düzenlenmesine katkı sağlamak.
 - Öğrencilerin akademik not dökümlerinin dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- Bölüm Toplantılarının Organizasyonu
 - Bölüm toplantılarının duyurularını yapmak ve toplantı tutanaklarını düzenlemek.
 - Bölüm Kurulu kararlarının ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
 - Toplantı kararlarının arşivlenmesini sağlamak ve resmi süreçleri takip etmek.
- Öğrenci İşleri ve Danışmanlık Süreçlerine Katkı
 - Öğrencilerin kayıt, ders seçimi ve mezuniyet işlemlerinin takibini yapmak.
 - Öğrencilerden gelen dilekçe ve talepleri ilgili birimlere iletmek ve sonuçlarını takip etmek.
 - Öğrenci değişim programları (Erasmus, Farabi, Mevlana) ile ilgili işlemleri takip etmek.
- Akademik Personel İşlemlerinin Takibi
 - Öğretim elemanlarının izin talepleri ve hastalık raporlarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde Fakülte Sekreterliğine iletmek.
 - Akademik personelin görevlendirme ve izin işlemlerini takip etmek.
 - Öğretim elemanları için gerekli idari destekleri sağlamak.
- İç Kontrol ve Kalite Yönetimi Süreçlerine Katılım
 - Bölüm işleyişinde iç kontrol süreçlerini takip etmek ve ilgili prosedürleri uygulamak.
 - Bölümde yürütülen kalite süreçlerine destek vermek ve akreditasyon belgelerini düzenlemek.
 - Eğitim-öğretim faaliyetlerinin belirlenen standartlara uygun yürütülmesini sağlamak.
- Fakülte ve Üniversite İçindeki Organizasyonlara Destek
 - Bölümün fakülte ve üniversite düzeyindeki etkinliklerde temsil edilmesine yardımcı olmak.
 - Fakülte içi etkinlikler, akademik programlar ve öğrenci faaliyetlerinin duyurulmasına katkı sağlamak.
 - Bölümle ilgili sosyal sorumluluk projelerinde idari destek sağlamak.
- Üst Yönetim Tarafından Verilecek Diğer Görevler
 - Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri veya Dekan tarafından verilen diğer idari görevleri yerine getirmek.

Yetkiler:

- Bölümün akademik ve idari işlerini takip etme ve düzenleme yetkisi.
- Bölüm ile fakülte ve dekanlık arasındaki iletişim süreçlerini yürütmek yetkisi.
- Öğrenci ve akademik personel işlemlerini takip etme ve ilgili birimlere iletmek yetkisi.
- Eğitim-öğretim süreçlerinin idari kısmına destek olma yetkisi.

- Resmi evrakları düzenleme, arşivleme ve ilgili prosedürleri takip etme yetkisi.

Yasal Dayanak:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Giresun Üniversitesi İç Yönergeleri ve Yükseköğretim Kurulu Kararları