



Yadigar KOSOVA
Bilgisayar İşletmeni
Seyahat İşletmeciliği ve Turizm
Rehberliği Bölüm Sekreteri

Üniversite	Gazi Üniversitesi
Birim	Turizm Fakültesi
Görevi	Bölüm Sekreteri
Üst Yönetici	Fakülte Sekreteri
TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none">• Elektronik Belge Yönetim Sisteminde birimiyle ilgili yazışma, belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak,• Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazılarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazmak,• İlgili öğretim elemanları tarafından hazırlanan ders programlarını bölüm öğretim elemanlarını duyurulmasını sağlamak,• İlan panolarının kontrolünü yapmak, gerekli duyuruları asmak ve süresi dolan ilanları çıkarmak,• Derslerin başlamasında bir gecikme olması halinde bölüm başkanı ve öğretim elemanı ile iletişim kurmak ve öğrencileri bilgilendirmek,• İlgili öğretim elemanları tarafından hazırlanan sınav programlarını bölüm öğretim elemanlarına ve sınav gözetmenlerine duyurulmasını sağlamak,• Fakülte-Bölüm, Enstitü-Bölüm, bölüm içi ve bölümler arası iletişimi kurup yazışmalarını takip etmek ve sonuçlandırmak,• Muafiyet dilekçelerinin ilgili anabilim dalı başkanları ve danışmanlarınca incelenmesini sağlamak,• Bölümde görevli öğretim elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme yazı ve dosyalarını sistemde düzenli bir şekilde takip etmek ve sonuçlandırmak,• Ara sınav, dönem sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav programlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurulmasını sağlamak,• Bölüme gelen postaları ilgili öğretim elemanlarına teslim etmek,• Ek ders puantajlarının zamanında hazırlanarak mali işler birimine ulaştırılmasını sağlamak,• Birimin dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek evrakları tasnif etmek ve arşiv görevlisine teslim etmek,• Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, <p>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.</p>	