



**İÜ**  
**VETERİNER FAKÜLTESİ**  
**BÖLÜM/ANABİLİM DALI SEKRETERİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No : VF/GT-10  
Yayın Tarihi :  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 1 / 2

**Ünvanı:** Bölüm /Ana Bilim Dalı Sekreteri

**Bağlı Olduğu Pozisyon:**Bölüm/ Ana Bilim Dalı Başkanı

**Vekili:** Fakülte Sekreterinin yetkilendirdiği personel

**Nitelikler:**

- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek
- Gerekli bilgisayar programlarını bilmek
- En az lise mezunu olmak

**Görev ve Sorumluluklar:**

**1A-Bölüm Sekreterliği Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**

- Bölümlerin tüm yazışmalarının takip edilmesi ve ilgili evrakları hazırlamak.
- Bölüm Kurulu ve Bölüm Akademik Kurullarını düzenlemek ve raporları hazırlamak.
- Birim akademik personeline ait bilimsel görev izinlerini takip etmek ve personel bürosuna iletmek.

**1B- Anabilim Dalı Sekreterliği Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**

- Lisansüstü öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi ile ilgili evrakları takip etmek ve sonuçlandırmak.
- 2547 sayılı kanunun 40/a ve 31.madde ile görevlendirilen öğretim elemanlarını görevlendirme yazılarını personel bürosuna iletmek.
- İÜ Sağlık Bilimleri Enstitüsü tarafından oluşturulan lisansüstü sınav jürilerinin ilgili öğretim üyelerine bildirmek.
- Lisansüstü mülakat sınavı sonuçlarının öğrencilere ilan edilmek üzere İÜ Sağlık Bilimleri Enstitüsüne iletmek.
- Lisansüstü akademik takvime bağlı olarak öğrencilerin danışman öğretim üyesinin belirlenmesi ve danışman tarafından onaylanan ders formlarının İÜ Sağlık Bilimleri Enstitüsüne iletmek.
- Lisansüstü haftalık ders ve sınav programlarının İÜ Sağlık Bilimleri Enstitüsüne iletmek.
- Lisansüstü akademik takvime bağlı olarak bitirme ve bütünleme sınav sonuçlarının İÜ Sağlık Bilimleri Enstitüsüne iletmek.
- İlgili birimlerden bildirilen lisansüstü jürilerde görev alabilecek öğretim üyelerinin belirlenerek İÜ Sağlık Bilimleri Enstitüsüne iletmek.
- İÜ Sağlık Bilimleri Enstitüsü kadrosunda olan araştırma görevlilerinin (2547 sayılı kanunun 50/d ve 35.maddesi ile atanan) atama ve süre uzatmaları ile ilgili işlemlerini takip etmek.
- Arşivlenecek belgelerin hazırlanarak arşiv görevlisine teslim etmek.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak

**2-BKYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,

HAZIRLAYAN  
DEKAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL  
SENATO

ONAYLAYAN  
REKTÖR



**İÜ**  
**VETERİNER FAKÜLTESİ**  
**BÖLÜM/ANABİLİM DALI SEKRETERİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No : VF/GT-10  
Yayın Tarihi :  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 2 / 2

- Faaliyetlerini yürütürken İÜ BKYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak
- BKYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Kurulları ve Üst yönetimle paylaşmak
- BKYS kapsamında Birim Kalite Kurulu ve Kalite Temsilcileri tarafından talep edilen bilgileri zamanında vermek
- BKYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

**Yetkiler:**

- Paraf

HAZIRLAYAN  
DEKAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL  
SENATO

ONAYLAYAN  
REKTÖR