



Doküman No: GSTM-F-GRT-04	Revizyon Tarihi:26.10.2021 Revizyon No:
Sayfa Sayısı: 1-1	Uygulama Tarihi:03.04.2018

BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Ders kayıt tarihlerinden önce dersleri ve şubeleri açarak, dersi yürütecek öğretim elemanları ve ders programı bilgilerini üniversite bilgisayar veri tabanına girmek,
2. Ders kayıt tarihlerinden önce üniversite bilgisayar veri tabanında öğrenciye, bölüm başkanının önerisi doğrultusunda danışman atamak,
3. Yarıyıl başlarında program koordinatörünce hazırlanan haftalık ders programlarını bölüm web sayfasında ilan etmek,
4. Tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını ve sınav programlarını yazılı olarak iletmek,
5. Derslerin etkin şekilde yürütülebilmesi için öğretim elemanlarının ihtiyacı olan kırtasiye malzemeleri ile ders aracını (dizüstü bilgisayar, projeksiyon) sağlamak,
6. Yarıyıl içi ve yarıyıl sonlarında program koordinatörünce hazırlanan sınav programlarını bölüm web sayfasında ilan etmek,
7. Tam ve yarı zamanlı öğretim elemanları ile gözetmenlere, kendi sınav programlarını, sınav yoklama listelerini, sınav tutanaklarını ve gerekli olması halinde sınav disiplin tutanağını hazırlayarak iletmek,
8. Yarıyıl sonlarında öğrencilerin yarıyıl başarı durumlarını gösterir dökümleri, ders sorumlularından 3 nüsha halinde imzalanmış olarak imza karşılığı teslim almak,
9. Öğrencilerin yarıyıl başarı durumlarını gösterir dökümlerin iki nüshasını üst yazı ile dekanlığa teslim etmek, bir nüshasını bölüm sekreterliğinde dosyalamak,
10. Yükseköğretim Kurulunca hazırlanan genelge ile Üniversitemizce düzenlenen arşiv yönetmeliği ve Fakültemiz yönergesi doğrultusunda sınav ve ders arşiv evraklarını tutanakla teslim alıp arşivlemek,
11. Fakülte arşiv deposunun kendi sorumluluğundaki bölümünü yönergeye uygun şekilde düzenlemek,
12. Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları "EBYS" ortamında yapmak,
13. Bölüme gelen yazıları bölüm başkanının görüşü doğrultusunda gerekirse bölüm öğretim elemanlarına ve araştırma görevlilerine "EBYS" ortamında iletmek,
14. Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izlemek ve yanıt gereken yazıların gününde dekanlığa iletilmesini sağlamak,
15. Yarı zamanlı öğretim elemanlarının taahhütname ve ücret tahakkuk bildirimlerini hazırlamak,
16. Toplantı duyurularını yapmak,
17. Bölüm Kurulu toplantı tutanaklarını dosyalamak,
18. Bölüm personelinin yıllık izin formlarını Dekanlığa iletmek,
19. Öğrenciler ile ilgili yazıları, "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını Bölüm Başkanlığının onayından sonra öğrenci danışmanına duyurmak,
20. Talepte bulunan öğrencilere "Öğrenci Sağlık Merkezi Muayene İstek Belgesi"ni vermek, öğrenci raporlarıyla ilgili işlemleri yapmak, bir nüshasını bölümde saklamak,
21. Disiplin soruşturmalarında, sorumlu oldukları bölümde öğrenim gören öğrencilere ait soruşturmayı Dekanlık tarafından görevlendirilen soruşturmacı ile yürütmek,
22. Bölümler için gerekli olabilecek malzeme (kartuş, kırtasiye vb.) ile araç istekleri için ilgili formları doldurarak ihtiyaçları temin etmek,
23. Bölümde kullanılan ofis malzemelerinin tamirini ve bakımını sağlamak için ilgili formu doldurularak Dekanlığa iletmek,
24. Bölüm ile ilgili duyuruları bölüm web sayfasında yayımlamak,
25. Öğretmenlik Uygulaması / Alan Çalışması dersleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
26. YÖK Denetimi için istenen bilgileri hazırlamak,
27. Telefonları yanıtlamak, gerekli durumlarda not alarak alınan notu ilgili kişiye iletmek,
28. Telefonları ilgili kişilere bağlamak.

DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

1. Sabah 08.50-12.00 ve öğleden sonra 13.00-17.00 saatleri arasında ofisten ayrılmaz.
2. İzinlerin aynı anda kullanılmamasına özen gösterir.
3. İzinlerini Fakülte Sekreterliğinden alır ve Bölüm Başkanlığı'na bilgi verir.
4. İzinli olduğu sürece yerine bakacak personel iş takibini sorunsuz yapar.
5. Akademik personel, diğer mesai arkadaşları ve öğrenciler ile iletişime özen gösterir.
6. Öğrenciler, öğretim elemanları veya öğrenci velileriyle hiçbir şekilde tartışmaya girmez.
7. Öğrenci veya öğrenci velilerinin sorularına taraf olmadan bu tür talepleri bölüm başkanlığına aktarır.

Fakülte Sekreteri

Onaylayan: Prof. Dr. Sadegül Akbaba ALTUN

Dekan

Onay Tarihi: 02.04.2018