

A- FAALİYET KONULARI

- Bölüm Başkanlığı sekretarya hizmetleri ile yürütülen eğitim ve öğretim faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik çerçevesi içerisinde yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak işlemlerini sağlamak.

B- GÖREVLERİ

- Giden evrakları kaydetmek, ilgili birime göndermek ve standart dosya planına göre dosyalamak,
- Öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak,
- Bölümün evrak akışı ve temizliğinden sorumlu yardımcı personeli yönlendirmek,
- Bölüme gelen telefonlara cevap vermek, ilgili kişilere yönlendirmek veya not almak,
- Bölüm web sitesinin yapılan düzenlemeleri uygun olarak güncel halde bulunmasını sağlamak,
- Bölümde düzenlenecek seminerlerin duyurulmasını yapmak,
- Öğretim elemanlarına gelen her türlü postaların alınması ve ilgililere verilmesi işlemlerini yapmak,
- Ders programları başta olmak üzere bölümle ilgili duyuruları ilan panosuna asmak,
- Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak,
- Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak,
- Öğretim elemanları tarafından düzenlenen (F1 Formu) ders yükü beyanlarını toplayarak Fakülte Sekreterliğine teslim etmek,
- Doçentlik jüri üyeliği, mali özlük işlemlerine ilişkin gerekli yazışmaları ve belgeleri Fakülte Sekreterliğine teslim etmek,
- Bölüm Kurulu ve Disiplin Kurulu, toplantı gündemlerinin oluşturulmasına ilişkin yazışmaları hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,
- Bölüm Kurulu ve Disiplin Kurulunda alınan kararlarının yazımı, kaydedilmesi ve dağıtım işlemlerinin yapmak,
- Öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasına ilişkin işlemleri yapmak,
- Öğretim elemanlarının yurtiçi ve yurt dışı görevlendirilmesi ile ilgili yazışmaları ve belgeleri Fakülte Sekreterliği İdari ve Mali İşler Görevlisine teslim etmek,
- Lisans / yatay geçiş / dikey geçiş / çift lisans / iç transfer kontenjanlarının hazırlanmasına ilişkin yazışmaları yaparak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilmek üzere Fakülte Sekreterine bildirmek,
- Anabilim Dalı Başkanlarının belirlediği Araştırma Görevlileri görev dağılımlarının yazılması ve imza karşılığı gösterilmesi işlemlerini yapmak,
- Öğretim elemanlarının, yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazarak Fakülte Sekreterine göndermek,
- Bölümle ilgili öğrenci sayıları, başarı durumları, mezun sayıları, ders çalışmaları, öğretim elemanlarının kadro durumları vb. birimde yürütülen istatistiki bilgileri faaliyet

raporu ve diğer çalışmalar kapsamında bir dosya halinde güncel halde elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalamak ve ilgili birime vermek,

- Eylül ve Ocak ayı başında öğrenci dosyalarını gözden geçirerek kayıt hazırlıkları yapmak, açılacak dersler formunu hazırlamak, yeni öğrenciler için ders durum çizelgesi ile öğrenci tanıtım formunu içeren öğrenci dosyası hazırlayarak danışmanlara vermek, tekrara kalan öğrencileri listeleyp Bölüm Başkanlığına sunmak,
- Her yarıyıl başında kesinleşen haftalık ders programlarının öğrencilere duyurulması, öğretim elemanlarına bildirimini sağlamak ve bilgisayar veri tabanına girmek,
- Ders kayıt tarihlerinden önce; açılan dersler, şubeleri, derslerin ön-şartları, dersi yürütecek öğretim elemanları, her öğrenci için atanan danışman vb. bilgileri bilgisayar veri tabanına yüklemek,
- Ders kayıtlarının yapılması, geçici ders listelerinin hazırlanması, ders onay ve ekle-sil işlemleri için gereken desteği vererek kesinleşen ders listelerinin ve ders yoklama çizelgelerinin öğretim elemanlarına ulaştırılmasını sağlamak,
- Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının yazılmasında akademik personele yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak,
- Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, not bildirim, ekle-sil v.b.) evrakların danışman tarafından onaylandıktan sonra bölüm başkanlığına iletilerek üst yazı ile dekanlık makamına bildirilmesini sağlamak,
- İlgili yarıyıl da ders veren öğretim elemanınca hazırlanan ders içerik formlarını bölüm başkanlığının onayına sunmak, gerektiğinde yazmak, çoğaltmak ve dosyalamak,
- Kırtasiye ve demirbaş eşya ihtiyaçlarının asgari düzeyde bulunmasını sağlamak, bölümün ihtiyaç duyduğu kırtasiye malzemesinin temin edilmesini sağlamak üzere taşınır kayıt kontrol yetkilisine bildirmek,
- Yılsonlarında, görev alanı ile ilgili dokümantasyon ve arşiv işlemlerini yapmak,
- Bağlı olduğu yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

C- BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise mezunu olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş donanımına sahip olmak.

D- SORUMLULUK:

- Bölüm Sekreterleri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

....../....../20....

TEBLİĞ EDEN

....../....../20....

TEBELLÜĞ EDEN

....../....../20....