



BÖLÜM SEKRETERİ

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | GT-043 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.11.2017 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 1 / 1 |

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Fakülte / Yüksekokul Sekreterine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Akademik takvim yılı başında ders müfredatlarını (AKTS'leri Öğretim Elemanlarından alınarak) güncelleştirir, ders programları ve ders içeriklerinin güncel tutulmasını sağlar, yatay geçiş ve diğer işlemler için istenildiğinde verilmesini-gönderilmesini sağlar.
- Bölüm/Ana Bilim Dalı Başkanları tarafından hazırlanan Ders Programları ve Öğretim Elemanı Ders Yükü Formlarının bilgisayara girilmesine yardımcı olur, onay için ilgili birimlere gönderir. Öğretim Elemanları ile öğrencilere duyurulmasını sağlar.
- Bölüm/Ana Bilim Dalı Başkanlarının bilgisi dâhilinde Öğretim Elemanlarının aylık ücret puantajlarını mali işler bürosuna gönderir, takibini sağlar.
- Bölüm/Ana Bilim Dalı Başkanları tarafından hazırlanan Sınav programlarının bilgisayara girilmesine yardımcı olur, saklanması ve Öğretim Elemanları ile öğrencilere duyurulmasını sağlar.
- Final sınavları sonrası öğretim elemanlarının, final ücret puantajları (öğrenci sayılarını) mali işler bürosuna gönderir.
- Ders Muafiyeti, intibak, dikey/yatay geçiş intibakları gibi gelen başvuruların dilekçelerinin kayıtlarını kayıt defterine kayıt eder, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından oluşturulan intibak komisyonu ile kararını zamanında sonuçlandırır.
- Tek ders sınavları öğrenci işleri ile koordineli olarak öğrencilerin listesini hazırlar, zamanında öğretim elemanlarını bilgilendirir.
- Mazeret sınavlarına katılacak öğrencileri ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
- Ders muafiyeti için başvuran öğrencilerin intibak işlemlerini hazırlar, zamanında Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Dekanlığa/Müdürlüğe gönderir.
- Bölümle ilgili öğrencilere yapılacak duyuruları, ilgili panolarında ilan eder.
- Akademik personele duyurulması gereken yazıları matbu hazırlanan imza sirküleri ile imza karşılığı duyurur.
- Kayıtlar sonrası öğrenci işlerinden gelen öğrencilerle ilgili ders kayıt vb. diğer evrakları, danışmanlara iletilmesi ve öğrenci işleri birimine geri dönüşü sağlar.
- Sınavlar sonrası sınav evraklarının teslimi ve saklanmak üzere depoya gönderilmesini sağlar.
- Dekanlık/Müdürlük ve Bölüm Başkanı tarafından verilen diğer işlemleri yapar.
- Stajyer Öğrencilerin SGK İşe Giriş-Çıkışları ile e-bildirgelerinin sistem üzerinden verilmesi,

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre memur statüsünde bulunmak.

Hazırlayan

Yürürlük Onayı

Kalite Sistem Onayı