



## GÖREV TANIMI FORMU

### GÖREV TANIMI

### BÖLÜM SEKRETERİ

#### 1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı

Ast Makam : -

#### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

1. Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar.
2. Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar.
3. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
4. Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.
5. Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
6. Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
7. Toplantı duyurularını yapar.
8. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
9. Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
10. Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim
11. elemanlarına duyurur.
12. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazışmaları yapar.
13. Öğrenci (Lisansüstü) ders intibakları ile ilgili komisyon yazışmalarını yapar.
14. Muafiyet dilekçelerini ilgili komisyona iletir.
15. Öğrenciler (Lisansüstü) ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
16. Bölüme gelen postaları teslim alıp ilgililere teslim eder.
17. Bölümün yazı işlerinin yürütülmesini sağlamak.
18. Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak,
19. Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazılarının yazılması,
20. Yarıyıl sonu, bütünleme ve tek ders sınavlarının sonuçlarını (Lisansüstü) dersi veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Enstitüye sunulmasını sağlamak.
21. Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,
22. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin
23. sağlanması,
24. İlgili Kanun ve Yönetmelikler ile Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**HAZIRLAYAN:**  
KALİTE YÖNETİCİSİ

**KONTROL VE ONAY:**  
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

## 2. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
3. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

**HAZIRLAYAN:**  
KALİTE YÖNETİCİSİ

**KONTROL VE ONAY:**  
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ