



# HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

<b>BİRİMİ</b>	Mühendislik Fakültesi –Bölüm Sekreterliği Birimi
<b>GÖREV ADI</b>	Bölüm Sekreteri
<b>AMİRİ</b>	Bölüm Başkanı / Fakülte Sekreteri / Dekan
<b>SORUMLULUK ALANI</b>	Bölümü ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
<b>YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ</b>	Diğer Bölüm Sekreteri
<b>GÖREV AMACI</b>	Fakültenin ve ilgili bölümün misyonu ve vizyonu doğrultusunda Bölümü ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkin ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi hedeflenmektedir.
<b>TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bölüme gelen akademik ve öğrenci evraklarının EBYS sisteminde tarayıcıdan taranarak elektronik olarak kayda alınması .</li><li>- Ders kayıt tarihlerinden önce şube ve dersi yürütecek öğretim elemanı gibi gerekli tüm bilgilerin ÖBS'ye girilmesi</li><li>- Ders programlarının, ders dağılımlarının ve ders planlarının ÖBS'ye girilmesi.</li><li>- Ders kayıt tarihlerinden önce ÖBS'de öğrenciye, bölüm başkanının önerisi doğrultusunda akademik danışman atanması.</li><li>- İngilizce hazırlık sınıfından bölüme geçen öğrencilerle, bölüme dikey geçiş ve daha önce üniversite bitirilerek ÖSS ile gelen öğrencilerden intibakları yapılanların sınıf bilgilerinin ÖBS'ye doğru girilmesi.</li><li>- Ders aldırma, dersleri açık kapama ve sınavları ÖBS'ye açık kapama işlemlerinin zamanında yapılması.</li><li>- Her yarıyıl başında, ders veren her bir öğretim elemanın ders içerik formlarının hazırlanmasının takip edilmesi, bu formların bölüm başkanlığının onayına sunulması, gerektiğinde yazılması, çoğaltılması ve dosyalanması.</li><li>- Yarıyıl başlarında program koordinatörünce hazırlanan haftalık ders programlarının bilgisayar ortamına aktarılması.</li><li>- Kesinleşen haftalık ders programlarının üst ile yazı dekanlığa bildirilmesi.</li><li>- Kesinleşen haftalık ders programlarının kilitli öğrenci ilan panosunda duyurulması, öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarının yazılı olarak iletilmesi.</li><li>- Ekle-sil tarihlerinden sonra öğrenci ders devam çizelgelerinin kesinleşmiş halinin ders sorumlularına yazılı olarak iletilmesi</li><li>- Derslerin etkin şekilde yürütülebilmesi için öğretim elemanlarının ihtiyacı olan kırtasiye malzemeleri ile ders araçlarının sağlanması.</li><li>- Fakülte öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruların yapılması, süresi dolanların kaldırılması</li><li>- Ekle- Sil işlemi bitiminde ders bildirim formlarının, bölüm sekreterliklerine danışmanlarca teslim edilen öğrenci işleri kopyalarının üst yazı ile dekanlığa teslim edilmesi.</li></ul>



## HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

- Derslerin saatinde başlamaması halinde, ders sorumlusu öğretim elemanı ile iletişim kurarak durumunun bölüm başkanına bildirilmesi.
- Yarıyıl içi ve yarıyıl sonlarında program koordinatörünce hazırlanan sınav programlarının bilgisayar ortamına aktarılması,
- Kesenleşen sınav programlarının üst yazı ile dekanlığa bildirilmesi.
- Kesenleşen sınav programlarının kilitli öğrenci ilan panosunda duyurulması, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanları ile gözetmenlere, kendi sınav programlarının, “Gözetmenlik ve Görevlendirme Formuna işleyerek yazılı olarak iletilmesi.
- Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınavlarından önce fakülteye ait ortak derslerin öğrenci imza çizelgelerinin hazırlanması, ders sorumlularına ve sınav gözetmenlerine yazılı olarak bildirilmesi,
- Yarıyıl sonlarında öğrencileri yarıyıl başarı durumlarını gösterir dökümlerin, belirtilen süreler uygun olarak ders sorumlularından 3 nüsha halinde imzalanmış olarak imza karşılığı teslim alınması
- Öğrencilerin yarıyıl başarı durumlarını gösterir dökümlerin iki nüshasının üst yazı ile dekanlığa teslim edilmesi, bir nüshasının bölüm sekreterliğinde dosyalanması.
- Fakülte –bölüm arası ve bölümlere arası yazışmaların yapılması, ilgili yere zimmet karşılığı teslim edilmesi.
- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarının “giden” ve “gelen” evrak kayıt defterine işlenmesi, yazıların ilgili dosyalara saklanması.
- Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasının izlenmesi ve yanıt gereken yazıların gününde dekanlığa iletilmesinin sağlanması,
- Bölüme gelen yazıları bölüm başkanın görüşü doğrultusunda gerekirse bölüm öğretim elemanlarına ve araştırma görevlilerine üç gün içinde imza karşılığında duyurulması ya da dağıtılması.
- Toplantı duyuruların yapılması,
- Bölüm Kurulu toplantı tutanaklarının bilgisayar ortamına aktarılması,
- Bölüm personelinin yıllık izin formlarının bir nüshalarının bölüm sekreterliğinde dosyalanması, yıllık izin dönüşünde, yıllık izin dönüş formlarının doldurulmasının sağlanması.
- Gerektiğinde öğrenci ve danışmanı arasında bağlantı kurulmasının sağlanması, dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarının akademik danışmana duyurulması.
- Öğrenci sınav notu itirazlarının kabul edilmesi ve öğretim elemanlarına sunulması
- Erasmus, Farabi öğrencilerin intibak işlemlerinin yapılması ve notların sisteme girilmesi



# HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

	<ul style="list-style-type: none"><li>-Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, not bildirim, ekle-sil vb.) evrakların danışman tarafından onaylandıktan sonra bölüm başkanlığına ileterek üst yazı ile dekanlık makamına bildirilmesini sağlaması.</li><li>- Öğrenci tek ders dilekçelerinin kabul edilmesi ve sonuçlarının öğrenci işleri bürosuna iletilmesi ve sisteme işlenmesi,</li><li>- Öğrenci stajlarının ÖBS' ye girilmesi.</li><li>- Mezuniyeti onaylanan öğrencinin ilişik kesmesinin ÖBS üzerinden yapılması</li><li>- Öğrenci muafiyet dilekçelerinin kabul edilmesi, intibak komisyonu kararının yazılması ve sonuçlarının sisteme girilmesi, muafiyet kararlarının dekanlığa sunulması,</li><li>-Öğretim elemanlarından gelen F1 formlarının kontrol edilmesi ve bölüm başkanının onayı ile dekanlığa sunulması</li><li>- Sınav tarihlerinin ÖBS' ye girilmesi ve sonuçların öğrencilere zamanında açıklanması.</li><li>- Sınav listeleriyle ilgili öğretim elemanlarının bilgilendirilmesi ve listelerin bölüm sekreterliğine zamanında gelmesi için öğretim elemanlarına yardımcı olunması</li><li>-2547 Sayılı Kanun gereği bölümde çalışan öğretim elemanlarının görevlendirilmeleri ile ilgili evrakların kabul edilmesi ve dekanlığa sunulması.</li><li>- Telefonların yanıtlanması, gerekli durumlarda not alarak ilgili kişiye iletilmesi,</li><li>- Bölüm Başkanının verdiği diğer işlerin yapılması,</li><li>- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,</li><li>- Üniversitenin etik kurallarına uymak,</li><li>- Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yürütmek</li></ul>
<b>YETKİLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Öğrenci Bilgi sistemini kullanmak.</li><li>-Yazıları parafe etme,</li><li>-Yazı işleri ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama.</li></ul>

### GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

### ONAYLAYAN

Dekan



## HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: