



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	: Eğitim Fakültesi - Bölüm Sekreterliği Birimi
GÖREV ADI	: Bölüm Sekreteri
AMİRİ	: Bölüm Başkanı / Fakülte Sekreteri / Dekan
SORUMLULUK ALANI	: Bölümü ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	: Diğer Bölüm Sekreteri
GÖREV AMACI	: Fakültenin ve ilgili bölümün misyonu ve vizyonu doğrultusunda Bölümü ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkin ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi hedeflenmektedir.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">- Bölüme gelen akademik ve öğrenci evraklarının EBYS sisteminde tarayıcıdan taranarak elektronik olarak kayda alınması.- Ders kayıt tarihlerinden önce şube ve dersi yürütecek öğretim elemanı gibi gerekli tüm bilgilerin ÖBS'ye girilmesi- Ders programlarının, ders dağılımlarının ve ders planlarının ÖBS'ye girilmesi.- Ders kayıt tarihlerinden önce ÖBS'de öğrenciye, bölüm başkanının önerisi doğrultusunda akademik danışman atanması.- 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.- Ders aldırma, dersleri açık kapama ve sınavları ÖBS'ye açıp kapama işlemlerinin zamanında yapılması.- 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.- Yarıyıl başlarında program koordinatörünce hazırlanan haftalık ders programlarının bilgisayar ortamına aktarılması.- Kesinleşen haftalık ders programlarının üst ile yazı dekanlığa bildirilmesi.- Kesinleşen haftalık ders programlarının kilitli öğrenci ilan panosunda duyurulması, öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarının yazılı olarak iletilmesi.- Ekle-sil tarihlerinden sonra öğrenci ders devam çizelgelerinin kesinleşmiş halinin ders sorumlularına yazılı olarak iletilmesi- Derslerin etkin şekilde yürütülebilmesi için öğretim elemanlarının ihtiyacı olan kırtasiye malzemeleri ile ders araçlarının sağlanması.- Fakülte öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruların

- yapılması, süresi dolanların kaldırılması.
- Ekle- Sil işlemi bitiminde ders bildirim formlarının, bölüm sekreterliklerine danışmanlarca teslim edilen öğrenci işleri kopyalarının üst yazı ile dekanlığa teslim edilmesi.
 - 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,
 - Kesinleşen sınav programlarının üst yazı ile dekanlığa bildirilmesi.
 - Kesinleşen 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 sürele 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



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

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



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN

ADI SOYADI:

TARİH:

İMZA:

ONAYLAYAN

ADI SOYADI:

TARİH:

İMZA:

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

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: