



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Spor Bilimleri Fakültesi
GÖREV ADI	Bölüm Sekreteri Görevlisi
AMİRİ	Bölüm Başkanı / Fakülte Sekreteri / Dekan
SORUMLULUK ALANI	Bölümü ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	Görevlendirilen Personel
GÖREV AMACI	Bölümü ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkin ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi hedeflenmektedir.

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR

- 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 Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesi
- Ders programlarının, ders dağılımlarının ve ders planlarının Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesi.
- Ders kayıt tarihlerinden önce Öğrenci Bilgi Sisteminde öğrenciye, bölüm başkanının önerisi doğrultusunda akademik danışman atanması.
- İngilizce hazırlık sınıfından bölüme geçen öğrencilerle, bölüme dikey geçiş ve daha önce üniversite bitirilerek YKS ile gelen öğrencilerden intibakları yapılanların sınıf bilgilerinin Öğrenci Bilgi Sistemine doğru girilmesi.
- Ders aldırma, dersleri açık kapama ve sınavları Öğrenci Bilgi Sistemine 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 sürelerle 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
- 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 Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesi.
- Mezuniyeti onaylanan öğrencinin ilişik kesmesinin Öğrenci Bilgi Sistemi 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 Öğrenci Bilgi Sistemine 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 olarak 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
- İlgili Kanun ve Yönetmelikler ile Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Evrak Kayıt İşleri Sorumlusu ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.