

**GÖREV VE SORUMLULUK
FORMU**



BARTIN ÜNİVERSİTESİ
"Aydınlık Yarınlara"

Doküman No	GRT-0022
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Edebiyat Fakültesi – Çağdaş Türk Lehçeleri ve Edebiyatları, Tarih ile Sanat Tarihi Bölüm Başkanlıkları
Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri
En Yakın Yönetici	Bölüm Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	ÇTLE-Tarih-Sanat Tarihi / Süleyman TURHAN

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla görev yapmak. Bölümle ilgili resmi yazışmaları yapmak, Bölüm Başkanının haberleşme ve randevularını düzenlemek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Çağdaş Türk Lehçeleri ve Edebiyatları, Tarih ile Sanat Tarihi Bölüm Başkanlıklarının lisans, yüksek lisans ve doktora programlarının aşağıdaki iş ve işlemlerini yürütmek.
- Bölümün kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar.
- Anabilim dalının kesinleşen haftalık ders programlarını Enstitüye bildirmek için üst yazısını hazırlar.
- Bölümlerin ve **anabilim dallarının** öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
- Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.
- Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
- **Enstitü-Anabilim dalı ve Anabilim dalları arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.**
- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak ve yazıları dosyalar.
- **Anabilim dalından giden ve bölüme gelen yazıların evrak ve yazıları dosyalar.**
- Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar. Toplantı duyurularını yapar.
- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
- **Anabilim Dalı Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.**
- Bölüm ve **Anabilim dalı** personelinin görevlendirme vb. yazılarını yazar.
- Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
- Enstitüden gelen öğrenci ile ilgili "Enstitü Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili formların imzaların sürecinin tamamlanma sürecinin takip eder ve üst yazı ile Dekanlığa bildirir.
- Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır.
- Muafiyet dilekçelerinin bölüm başkanı, anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
- Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletir.
- Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar.
- Bölüme gelen postaları dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim eder.
- Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim eder.
- Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak,
- Bölüm Kurulu ve **Anabilim Dalı** Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,
- Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.

GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

- Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanması,
 - Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav İşlemlerinin yazışmalarının yürütülmesi,
 - Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Dekanlığa sunulması ve öğrenciye ilan edilmesi,
 - Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takip edilmesi.
 - Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,
 - Bölüm Sekreterliği İşlemleri Kontrol Formunda belirtilen ilgili faaliyetlerin yürütülmesi,
 - Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
 - Sınav öncesi evrakları teslim almak ve sınavı yapacak görevli öğretim elemanına teslim etmek.
 - Sınav bitimi sınav evraklarını teslim almak ve dersin sorumlusuna teslim etmek.
 - İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Bölüm Başkanını bilgilendirmek.
 - Yapılacak toplantıları personele duyurmak.
 - Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
 - İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
 - Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takip edilmesi.
 - Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,
 - Bölüm Sekreterliği İşlemleri Kontrol Formunda belirtilen ilgili faaliyetlerin yürütülmesi,
 - Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
 - Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
 - Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
 - Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Bölüm Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul/Fakülte Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	01/09/2025
01/09/2025	Prof. Dr. Aslı YAZICI Dekan V.
Gülten ACAR Bilgisayar İşletmeni	

Adres : Bartın Üniversitesi
Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 501 10 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr

Sayfa 2 / 2

E-Posta : info@bartın.edu.tr