

Adı Soyadı	Nurhayat SARIBAŞAK
Görev Unvanı	Hizmetli
Birimi	Fen Fakültesi
Görevi	Bölüm Sekreterliği (Matematik Bölümü, Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü)
En Yakın Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Nurcan ÇİFTÇİ

YAPTIĞI İŞLER**Bölüm Sekreterliği**

- Önlisans ve Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- Öğrenci işleri ile ilgili olağan yazışmaları hazırlamak ve olura sunmak.
- Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet komisyonundan gelen işlemleri yapmak.
- Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarmak ve tanıtmak.
- Öğrencilerin ilişik kesme işlemlerini yapmak.
- Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak.
- Birime yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.
- Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapmak.
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak.
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlemesini yapmak.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin taleplerini toplayıp Yönetim Kurulu gündemine almak ve alınan kararları ilgili öğretim elemanlarına bildirmek.
- Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak.
- Kurumda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemlerin yürütülmesi için gerekli desteği sağlamak.
- Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili Bölüm Başkanlığının yapacağı planlama için hazırlık çalışmalarını yapmak.
- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
- Ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerini yapmak ve mezuniyet evraklarını hazırlamak.
- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesi için gerekli desteği sağlamak.
- Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemleri ile ilgili süreci takip etmek ve kayıtlarını yapmak.
- Kayıt yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek.
- Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili komisyondan gelen muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerini yapmak.
- Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini otomasyon sistemine (UBYS) girmek.
- Mevlana ve Farabi Değişim programı kapsamında gelen giden öğrencilerin kayıtlarını,

- yazışmalarını ve bölüm komisyonundan gelen ders intibakları ile ilgili işlemleri yapmak.
- Uluslararası öğrencilerin kontenjanlarını sisteme yüklemek, başvurularının takibini ve kontrolünü sağlamak, kayıt ve mezuniyet işlemlerini yürütmek.
- Özel öğrenci kapsamında gelen giden öğrencilerin kayıtlarını, yazışmalarını ve bölüm komisyonundan gelen ders intibakları ile ilgili işlemleri yapmak.
- Disiplin cezası alan öğrencilerin yazışmalarını yapmak ve sisteme yüklemek.
- Eğitim öğretim dönemlerinde bölümlerden gelen haftalık ders programlarını sisteme yüklemek.
- Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin danışman hocalarını sisteme yüklemek.
- Çap ve Yan Dal programları için kayıt yaptıran öğrencilerin kayıtlarını, yazışmalarını yapmak.
- Onur belgesi alan öğrencilerin belgelerini hazırlamak.
- Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programları ile ilgili üst yazısını hazırlamak.
- Toplantı duyurularını yapmak.
- Öğrenci işleri kapsamındaki başvurular ile ilgili gerekli yönlendirmeleri yapmak.
- Öğrenci işleri ile ilgili gelen evrakların kayıt işlemlerini yapmak.
- Fakülteye öğrenci işleri ile ilgili gelen postaları teslim alıp teslimini sağlamak.
- Öğrenci işlerinin yazı işlerini yürütmek.
- Kendi görevi kapsamındaki Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarını ve üst yazılarını yazmak,
- Evrakları ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.
- Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetleri takip etmek.
- Birim öğrenci dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.
- Sınavlara yapılan itirazlarla ilgili yazışmaları yapmak.
- Öğrencilerden gelen talep formlarının kayda alınmasını sağlamak ve gerekli işlemlerini yapmak.
- Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak.
- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak ve yazıları dosyalamak.
- Dekanlıktan gelen yazıların Bölüm Başkanlığınca gereğinin yapılmasını izlemek, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak.
- Toplantı duyurularını yapmak.
- Kesinleşen haftalık ders programlarını Dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlamak.
- Bölüm ile ilgili öğrenci başvurularında gerekli yönlendirmeleri yapmak.
- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletmek.
- Dekanlıktan gelen "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurmak.
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak ve görüş istenen yazılarla ilgili hazırlanan görüşleri iletmek.
- Bölümlere gelen evrakların kayıt işlemlerini yapmak.
- Bölüme gelen postaları dekanlıktan alıp teslimini sağlamak.
- Bölümün yazı işlerini yürütmek.
- Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazılarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazmak,
- Bölüm Sekreterliği İşlemleri Kontrol Formunda belirtilen ilgili faaliyetleri yürütmek,
- Faaliyet, stratejik plan ile ilgili bölümüne ait bilgileri (yayınlar, performans göstergeleri, vb.) kayıt altına almak, raporlamak, Dekanlığa iletmek.
- Bölümde görevli öğretim üyelerinin görev süresi uzatımı ile ilgili belgeleri süresi içinde Dekanlığa iletilmesini sağlamak.

Diğer Görevler

- Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak(kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin

onayına/parafına sunmak.

- Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, birim personeli ile uyumlu çalışmak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.
- Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.
- Görev alanıyla ilgili yapılan faaliyetleri ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Islak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak.
- Yapılacak toplantıları personele duyurmak.
- Güncel iş takibini yapmak ve çalışma takviminin akışını sağlamak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında hazırlanacak Kişisel Veri İşleme Envanterinin hazırlanmasına komisyonda görevli personel ile birlikte katkıda bulunmak.
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek.
- 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.
- Görevli personel, görev alanlarıyla ilgili yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	22/08/2025
22/08/2025	
Ad-Soyad: Nurhayat SARIBAŞAK İmza 	Ad-Soyad İmza Kadir ÇELİK Fakülte Sekreteri