



## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	Elif POLAT
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Birimi</b>	Eğitim Fakültesi / Bölüm Sekreterliği
<b>En Yakın Yönetici</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	-Şeyma GÜREL DALKIRAN -Yeşim DUYMUŞ

### YAPTIĞI İŞLER

- Fakültemiz Eğitim Bilimleri, Güzel Sanatlar Eğitimi, Özel Eğitim, Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi ve Türkçe ve Sosyal Bilimler Eğitimi Bölüm Başkanlıklarının aşağıdaki iş ve işlemlerini yürütmek,
- Bölümün kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar,
- Bölümlerin 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,
- Bölümden 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,
- Bölüm personelinin görevlendirme vb. yazılarını yazar,
- Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur,
- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir,
- Muafiyet dilekçelerinin bölüm başkanı, anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelenmesini 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,
- Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,
- Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.
- 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 işlemlerinin 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,
- 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 TANIMI

- 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,
- Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.
- 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,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermesi,
- Bölüm Sekreterliği Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine, Dekan Yardımcılarına ve Dekana karşı sorumludur.