



Doküman No	FRM-0008
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Adı-Soyadı	Hayriye KELEBEK
Birimi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanları, Dekan
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Yasin YAĞCI

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bölüm / Ana Bilim Dalı Sekreterlikleri

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur.
- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
- 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, ilgililerden yazının akıbetiyle ilgili bilgi alır ve gelen bilgileri Dekanlık Makamına iletilmesi.
- Toplantı duyurularını yapar.
- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
- Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili kişilerden aldıkları görev süresi uzatma formlarını Dekanlık Makamına iletir.
- Muafiyet başvurularını ekleri ile birlikte Bölümde ilgili organa (Muafiyet ve İntibak Komisyonuna) ulaştırır.
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
- UBYS dışında Bölüme elden veya posta ile gelen yazıları Bölüm Başkanına iletir.
- UBYS dışında gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesini yapar.
- Bölüme gelen postaları dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim eder.
- Bölümün ve Anabilim Dalının yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltır 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 sekretaryasını yapar.
- Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin sekretaryasını yapar.
- Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takip edilmesi.
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin sekretaryasını yapar.
- Yeni ders açılması işlemlerinin sekretaryasını yapar.
- Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
- Her yarıyıl içerisinde Bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
- Birim dosyalama ve arşivleme işlemlerinin yapılması.
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,



Doküman No	FRM-0008
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- 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/Anabilim Dalı Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.
- 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,
- Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri 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 olmak, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek,
- Bölüm Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.