



GÖREVİN ADI : Bölüm Sekreterliği
GÖREVİN KAPSAMI : Bölüm Başkanlıkları

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Bulunmuş olduğu bölümde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetleri yürütülmek.

2. GÖREV VE SORUMLUKLULARI

- 2.1 Kesinleşen haftalık ders programlarını Dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlamak.
- 2.2 Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurmak, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlamak.
- 2.3 Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırmak.
- 2.4 Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarının üst yazısını hazırlamak.
- 2.5 Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak ve ilgili yere teslim etmek.
- 2.6 Dekanlıktan gelen yazıların Bölüm Başkanlığınca gereğinin yapılmasını izlemek, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak.
- 2.7 Toplantı duyurularını yapmak.
- 2.8 Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletmek, bir örneğini dosyalamak.
- 2.9 Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak.
- 2.10 Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurmak.
- 2.11 Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirmek.
- 2.12 Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarmak ve tanıtmak.
- 2.13 Muafiyet dilekçelerinin ana bilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlamak.
- 2.14 Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları ana bilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak.
- 2.15 Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletmek.



- 2.16** Bölümün fotokopi işlerini yürütmek.
- 2.17** Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazılarını yazmak.
- 2.18** 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 işlemlerini yapmak ve mezuniyet evraklarını hazırlamak.
- 2.19** Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütmek.
- 2.20** Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarını sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplamak, Dekanlığa sunmak ve öğrenciye ilan etmek.
- 2.21** Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek.
- 2.22** Öğretmenlik Uygulaması ve benzeri derslerin çalışmalarının işlemlerinin takibini yapmak.
- 2.23** 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 işlemlerini yapmak.
- 2.24** Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetleri takip etmek.
- 2.25** Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerini yapmak.
- 2.26** Yeni ders açılması işlemlerini yapmak.
- 2.27** Ek ders ve sınav puantajlarını zamanında hazırlayarak muhasebe birimine göndermek.
- 2.28** Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek.

3. YETKİLERİ

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

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri

5. SORUMLULUK

Fakülte Sekreteri, Ana Bilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.



TRÜ Fatih Eğitim Fakültesi
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

Hazırlayan

Bilg.İşlt. Selma AVCI

Kontrol Eden

Yakup KURTULDU

Fakülte Sekreteri

Onaylayan

Prof. Dr. İsmail Hakkı DEMİRCİOĞLU

Dekan