



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



KK-43

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	Görevi	Bölüm Sekreteri
	Doküman No	GT-088
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/2

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar,2. Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar,3. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır,4. Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar,5. Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder,6. Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını "giden" ve "gelen" evrak defterine / EBYS sistemine işler, yazıları dosyalar,7. Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar,8. Toplantı duyurularını yapar,9. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar,10. Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar,11. Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına ve ilgili öğrencilere duyurur.12. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir,13. Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır,14. Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar,15. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar,16. Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletir,17. Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar,18. Bölüme gelen postaları dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim eder,19. Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim eder,20. Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak,21. Akademik personele ait resmi evrakları çoğaltmak,22. Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,23. Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması,24. Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak,25. 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 hazırlanmasını sağlar.26. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin
-------------------------------	---

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Dekan
--	---	---------------------------