



GÖREVİN ADI : Bölüm Sekreterliği
GÖREVİN KAPSAMI : Bölüm Başkanlıkları

1. GÖREVİN KISA TANIMI

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

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1 Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar.
- 2.2 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.
- 2.3 Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
- 2.4 Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.
- 2.5 Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
- 2.6 Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
- 2.7 Toplantı duyurularını yapar.
- 2.8 Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
- 2.9 Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
- 2.10 Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
- 2.11 Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir.
- 2.12 Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır.
- 2.13 Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.
- 2.14 Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
- 2.15 Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletir.



- 2.16** Bölümün fotokopi işlerini yürütür.
- 2.17** Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazılarını yazar.
- 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 yapar ve mezuniyet evraklarını hazırlar.
- 2.19** Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav İşlemlerinin yürütür.
- 2.20** Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarını sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplar, Dekanlığa sunar ve öğrenciye ilan eder.
- 2.21** Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütür.
- 2.22** Okul Deneyimi ve Öğretmenlik Uygulaması çalışmaları işlemlerinin takibinin yapar.
- 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 yapar.
- 2.24** Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetleri takip eder.
- 2.25** Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerini yapar.
- 2.26** Yeni ders açılması işlemlerini yapar.
- 2.27** Ek ders ve sınav puantajlarını zamanında hazırlayarak muhasebe birimine gönderir.
- 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, Anabilim 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. Hikmet YAZICI

Dekan