

GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Birimi	Bölüm Başkanlığı
Görev Adı	Bölüm Sekreteri
En Yakın Yönetici	Bölüm Başkanı
Yokluğunda Vekalet Edecek	Görevlendirilen Personel

Bölüm Sekreteri Görevinin/İşinin Kısa Tanımı

Erzurum Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetlerini etkinlik ve verimlilik esaslarına göre yürütür. Bölümle ilgili resmi yazışmaları yapar, Bölüm Başkanının haberleşme ve randevularını düzenler, bölümün öğrenci işleri hizmetlerini yürütür.

Temel Görevler ve Sorumluluklar

- Kesinleşen haftalık ders programlarının üst yazısını hazırlar ve Dekanlığa bildirir.
- Kesinleşen sınav ve ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, öğretim elemanlarına yazı ile bildirir.
- Öğrenci ilan panolarındaki duyuruları yapar, süresi dolanları kaldırır.
- Öğretim elemanları ve gözetmenler için sınav programlarının üst yazısını hazırlar.
- Fakülte-bölüm ve bölümler arası yazışmaları yapar, ilgili yerlere teslim eder.
- Bölüme gelen ve giden evrakları kaydeder, dosyalar ve arşivler.
- Dekanlıktan gelen yazıların gereğini izler, gereken cevapların zamanında iletilmesini sağlar.
- Toplantı duyurularını yapar.
- Bölüm Kurulu raporlarını yazar, imza sürecinden sonra iletir ve bir örneğini dosyalar.
- Bölüm personeline ait mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazıları hazırlar.
- Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını öğretim elemanlarına duyurur.
- Öğretim elemanlarının görev süresinin uzatılması ile ilgili alınan kurul kararlarını Dekanlığa bildirir.
- Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına işler ve tanımlar.
- Muafiyet dilekçelerini anabilim dalı başkanları ve danışmanlara incelettirir.
- Öğrencilerle ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur; gerekli hallerde görüş yazısını hazırlar.
- Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletir.
- Evrakları kayıt eder ve ilgili birimlere yönlendirir.
- Postaları teslim alır, ilgili kişilere ulaştırır.
- Bölümün yazı işlerini yürütür, gerekli evrakları çoğaltır ve ilgililere teslim eder.
- Fotokopi, optik okuyucu, akıllı tahta ve baskı makinelerinin korunmasını ve bakımını yapar.
- Sınav dönemlerinde soru çoğaltır, cevap kâğıdı basar, akademik personele ait resmi evrakları çoğaltır.
- Bölüm Kurulu kararlarını ve üst yazıları Bölüm Başkanı gözetiminde yazar.
- Evrakları zimmetle teslim eder ve teslim alır.
- Ders planları, ders yükleri, görevlendirme değişiklikleri, ders değişiklikleri ve ilgili işlemleri yapar.
- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütür.
- Yarıyıl sonu sınav sonuçlarını bir hafta içinde toplar, Dekanlığa sunar ve öğrencilere ilan eder.
- Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerini yapar.
- Kayıt yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütür.
- Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin muafiyet işlemlerini yürütür.
- Ders değerlendirme faaliyetlerini takip eder.
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılım, araştırma ve uygulama görevlendirme işlemlerini yapar.
- Yeni ders açılması işlemlerini yürütür.
- Bölüm Sekreterliği İşlemleri Kontrol Formu'nda belirtilen faaliyetleri yapar.
- Birim dosyalama işlemlerini yürütür, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlar.
- Ek ders ve sınav puantajlarını hazırlar, zamanında muhasebe birimine iletir.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı dışında kalan ve kendisine verilen tüm öğrenci işlerini yapar.
- Kanun ve yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yerine getirir.
- Görev süreçlerini Erzurum Teknik Üniversitesi'nin Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapar.
- Bölüm Sekreteri, bu görevleri kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken; Fakülte Sekreterine, Anabilim Dalı Başkanına, Bölüm Başkanına, Dekan Yardımcısına ve Dekana karşı sorumludur.

GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Revizyon Takip Tablosu		
Revizyon Tarihi	Revizyon No	Yapılan Revizyon