

|   |  |              |            |
|---|--|--------------|------------|
| <br>ERZURUM<br>TEKNİK ÜNİVERSİTESİ<br>2010 | <b>T.C.</b><br><b>ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı</b> | Doküman No   | İİBF-GT.17 |
|   |  | Yayın Tarihi | 01.08.2025 |
|   |  | Revizyon No  | 0          |
|   |  | Sayfa No     | 1          |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| UNVAN                        | <b>Bölüm Sekreteri Görev Tanımı</b>                            |
| BAĞLI OLDUĞU KİŞİ            | Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri |
| KENDİSİNE BAĞLI OLAN KİŞİLER | -  |
| VEKÂLET EDEN                 | İdari birim personeli  |

## YETKİNLİKLER

|                           |  |
|---------------------------|--|
| YAŞ                       | -  |
| EĞİTİM                    | Lise, Ön Lisans, Lisans  |
| DENEYİM                   | -  |
| YABANCI DİL               | -  |
| TEKNİK BİLGİ ve BECERİLER | <ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenci ve akademik personelle ilgili kanun ve yönetmeliklere hâkim olmak,</li><li>• Bilgisayar teknolojilerine hâkim olmak ve ÜBYS programını kullanabilmek,</li><li>• Kurumsal ve etik ilkelere bağlı olmak,</li><li>• Sözlü ve yazılı anlatım becerisine sahip olmak,</li><li>• Değişime ve gelişime açık olmak,</li><li>• Sorun çözme yeteneğine sahip olmak,</li><li>• Koordinasyon sağlayabilmek,</li><li>• Dikkatli ve planlı çalışmak.</li></ul> |

## GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Bölümün eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesi için gerekli yazışmaları yapmak; bölüm öğrencilerinin dilekçe ve evraklarını almak ve Dekanlığa iletmek.
- ÜBYS üzerinden veya posta yoluyla gelen ve giden evrakları takip etmek, ilgililere yönlendirmek ve gereğini yapmak.
- Bölüm kurulunda alınan kararların gereğini yapmak ve Dekanlığa iletmek.
- Bölüm tarafından cevaplandırılması gereken, kurallara uygun şekilde yazılmış dilekçeleri alıp Dekanlığa iletmek.
- Bölüm ile ilgili duyuruların panolara asılmasını sağlamak.
- Bölümle ilgili Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu tarafından alınan kararları ilgili bölüm öğretim elemanlarına duyurmak ve gereğini yapmak.
- Bölüm öğretim elemanlarının veya bölümde ders vermek üzere görevlendirilecek öğretim elemanlarının, 2547 sayılı Kanun'un 31, 33, 38, 39, 40/a, 40/b, 40/c ve 40/d maddeleri uyarınca görevlendirme işlemlerini yürütmek.
- Bölüm öğretim elemanlarının (Dr. Öğr. Üyesi, Doç., Arş. Gör. vb.) görev sürelerinin uzatılmasına ilişkin talepleri Dekanlığa bildirmek.
- Zorunlu veya isteğe bağlı olarak staj yapmak isteyen öğrencilerin dilekçelerini almak ve bölüm staj komisyonu ile koordineli çalışmak.
- Mazeretleri nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin dilekçelerini almak, listeleyerek Dekanlığa bildirmek; Yönetim Kurulunca mazereti kabul edilenlerin mazeret sınavlarının yapılmasını sağlamak.
- Tek ders sınavına girmek isteyen öğrencilerin dilekçelerini alarak Dekanlığa bildirmek.
- Tek ders sınavlarının yapılmasını sağlamak.
- Mezun durumda olan öğrencilerin, mezuniyet komisyonu tarafından incelenip onaylanan mezuniyet listelerini Dekanlığa bildirmek.
- ÜBYS sistemi üzerinden mezuniyet işlemlerini yürütmek.
- Bölüm tarafından hazırlanan güz ve bahar yarıyıllarında uygulanacak ders ve sınav programlarını OBS sistemine girmek.
- Merkezi yerleştirme ve kurumlar arası yatay geçiş başvurusunda bulunan öğrencilerin dilekçelerini almak, Bölüm Komisyonuna sunmak ve gereğini yapmak.
- Merkezi yerleştirme, kurumlar arası, kurum içi yatay geçiş ve DGS sonucu bölüme kayıt yaptıran öğrencilerin muafiyet ve intibak başvurularını almak; ilgili komisyon tarafından değerlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Dekanlığa bildirmek.
- Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik şekilde kullanmak.

|                   |           |
|-------------------|-----------|
| HAZIRLAYAN        | ONAYLAYAN |
| Fakülte Sekreteri | Dekan     |



**T.C.**  
**ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı**

|              |            |
|--------------|------------|
| Doküman No   | İİBF-GT.17 |
| Yayın Tarihi | 01.08.2025 |
| Revizyon No  | 0          |
| Sayfa No     | 1          |

- Bölüm öğrencilerinin kimlik kartlarının dağıtılmasını sağlamak.
- Yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- Bölüm öğrenci kontenjanlarının belirlenmesine katkı sağlamak.
- Ders planı ve içeriklerinin güncellenmesini yapmak.
- Ders görevlendirme sürecinin takibini gerçekleştirmek.
- Akademik personel talep süreci takibini yapmak.
- Çift anadal programlarının oluşturulma (Resmi yazışma süreci) gerçekleştirmek.

|                   |           |
|-------------------|-----------|
| HAZIRLAYAN        | ONAYLAYAN |
| Fakülte Sekreteri | Dekan     |