

 BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ	<h1>GÖREV TANIMLARI</h1>	Doküman No	EG.GRTN.001
		Yayın Tarihi	06.01.2023
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Revizyon No	0
		Sayfa	1 / 1

BÖLÜM SEKRETERİ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Ders kayıt tarihlerinden önce dersleri ve şubeleri açarak, dersi yürütecek öğretim elemanları ve ders programı bilgilerini üniversite bilgisayar veri tabanına (BUOS) girmek,
2. Üniversiteye kayıt yaptıran öğrenciye ders kayıt tarihlerinden önce üniversite bilgisayar veri tabanında Bölüm Başkanının önerisi doğrultusunda danışman atamak,
3. Yarıyıl başlarında program koordinatörünce hazırlanan haftalık ders programlarını bölüm internet sayfasında ilan edilmesini sağlamak ve panolarda duyurmak,
4. Tam, yarı zamanlı ve DSÜ öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını ve sınav programlarını elektronik ortamda iletmek,
5. Derslerin etkin şekilde yürütülebilmesi için öğretim elemanlarının ihtiyacı olan kırtasiye malzemeleri sağlama ve ders aracını (dizüstü bilgisayar, projeksiyon) çalışır durumlarını kontrol etme gerektiğinde ilgili teknik ekibi çağırarak,
6. Yarıyıl içi ve yarıyıl sonlarında program koordinatörünce hazırlanan sınav programlarını bölüm internet sayfasında ilan edilmesini sağlamak ve panolarda duyurmak,
7. Tam, yarı zamanlı ve DSÜ öğretim elemanları ile gözetmenlere, kendi sınav programlarını, sınav yoklama listelerini, sınav tutanaklarını, sınav cevap kağıtlarını, sınav zarflarını ve gerekli olması halinde sınav disiplin tutanağını hazırlayarak iletmek,
8. Yarıyıl sonlarında öğrencilerin yarıyıl başarı durumlarını gösterir dökümleri, ders sorumlularından imzalanmış olarak imza karşılığı teslim almak,
9. Öğrencilerin yarıyıl başarı durumlarını gösterir dökümlerin bir nüshasını bölüm sekreterliğinde dosyalamak,
10. Yükseköğretim Kurulunca hazırlanan genelge ile Üniversitemizce düzenlenen arşiv yönetmeliği doğrultusunda sınav ve ders arşiv evraklarını tutanakla teslim alıp arşivlemek,
11. Fakülte arşiv deposunun kendi sorumluluğundaki bölümünü yönergeye uygun şekilde düzenlemek,
12. Fakülte ve bölümler arası yazışmaları "EBYS" ortamında yapmak,
13. Bölüme gelen yazıları bölüm başkanının görüşü doğrultusunda gerekirse bölüm öğretim elemanlarına "EBYS" ortamında iletmek,
14. Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izlemek ve yanıt gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak,
15. DSÜ öğretim elemanlarının taahhütname ve ücret tahakkuk bildirimlerini hazırlamak,
16. Toplantı duyurularını yapmak,
17. Bölüm Kurulu toplantı tutanaklarını dosyalamak,
18. Bölüm personelinin yıllık izin formlarını Dekanlığa iletmek ve dosyalamak,
19. Bölüm personelinin özlük dosyalarını tutmak,
20. Öğrenci dilekçelerinin sisteme (EBYS) kayıt yapmak, ilgili birim yetkilisine göndermek ve gerekli işlemi yapmak,
21. Öğrenciler ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını Bölüm Başkanlığının onayından sonra öğrenci danışmanına duyurmak,
22. Talepte bulunan öğrencilere "Öğrenci Sağlık Merkezi Muayene İstek Belgesi"ni vermek, öğrenci raporlarıyla ilgili işlemleri yapmak, bir nüshasını bölümde saklamak,
23. Disiplin soruşturmalarında, sorumlu oldukları bölümde öğrenim gören öğrencilere ait soruşturmayı Dekanlık tarafından görevlendirilen soruşturmacıya destek olmak,
24. Bölümler için gerekli olabilecek malzeme (kartuş, kırtasiye vb.) ile araç istekleri için ilgili formları doldurarak ihtiyaçları temin etmek,
25. Bölümde kullanılan ofis malzemelerinin tamirini ve bakımını sağlamak için ilgili formu doldurularak Dekanlığa iletmek,
26. Bölüm ile ilgili duyuruları bölüm internet sayfasında yayımlanmasını sağlamak,
27. Öğrenciler ile ilgili duyuruları ilan panosu, SMS ve e-posta yoluyla duyurmak,
28. YÖK Denetimi için istenen bilgileri hazırlamak,
29. Telefonları yanıtlamak, gerekli durumlarda not alarak alınan notu ilgili kişiye iletmek,
30. Gelen telefonları ilgili kişilere aktarmak.
31. Bölüm Başkanının verdiği Bölüm ile ilgili tüm diğer işleri yapmak.

DİKKAT EDİLECEK UNSURLAR

1. Sabah 08.50-12.00 ve öğleden sonra 13.00-17.00 saatleri arasında izinsiz olarak ofisten ayrılmaz.
2. İzinlerin aynı anda kullanılmamasına özen gösterir.
3. İzinlerini Fakülte Sekreterliğinden alır ve Bölüm Başkanlığına bilgi verir.
4. İzinli olduğu sürece yerine bakacak personel iş takibini sorunsuz yapar.
5. Akademik personel, diğer mesai arkadaşları ve öğrenciler ile iletişime özen gösterir.
6. Öğrenciler, öğretim elemanları veya öğrenci velileriyle hiçbir şekilde tartışmaya girmez.
7. Öğrenci veya öğrenci velilerinin sorularına taraf olmadan bu tür talepleri Fakülte Sekreterliğine aktarır.

Hazırlayan Fakülte Sekreteri	Kontrol Eden Kaliteden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Onaylayan Eğitim Fakültesi Dekanı
---------------------------------	--	--------------------------------------