



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

BÖLÜM SEKRETERİ

GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: GAÜN-GRV-58

Yürürlük Tarihi: 03.05.2021

Revizyon Tarihi/No: 15.12.2022/01

Sayfa No: 1 / 2

GÖREV AMACI: Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, bölümüne ait iş ve işlemleri yürütülmesinde koordinasyonu sağlamak.

ORGANİZASYONDAKİ YER: Dekanlığa/Müdürlüğe bağlı görev yapar.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM: Fakülte/Yüksekokul Sekreteri

BAĞLI BULUNAN BİRİMLER: -

GÖREVE VE SORUMLULUKLARI:

- Bölüm başkanının telefon görüşmeleri ve randevularını düzenlemek,
- Bölüm elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme dosyalarını düzenli bir şekilde tutarak bu konularla ilgili yazışmaları yapmak, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarını yasal sürede dilekçeleri ile birlikte, resmi yazı ekinde ilgili dekanlığa ulaştırmak,
- Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, ders yükleri, haftalık ve yarıyıl ders programları, ders açılması, gözetmen görevlendirmeleri ile sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak,
- Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi toplantı kararlarının bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini izlemek ve sağlamak, bu konuda bölüm başkanını bilgilendirmek,
- Bölümle ilgili kurul çağrı ve kararlarını usulüne uygun yazmak, ilgililere duyurmak,
- Bölüme gelen ve giden evrakı yönetmeliğe uygun olarak kaydetmek, muhafaza etmek,
- Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
- Bölüm elemanları ile ilgili duyuruların panolara asılmasını, ilgililere ulaşmasını sağlamak,
- Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek indirmek,
- Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanı ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlamak,
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanı, danışman ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak,
- Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini kontrol ederek almak, işleme koymak ve sonuçlandırmak,
- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav iş ve işlemlerini yürütmek.
- Yarıyıl sonu sınav sonuçlarını sınav tarihinden itibaren bir hafta içinde ders veren öğretim elemanlarından toplamak, yönetime sunmak, öğrencilere ilan etmek.
- İlk kayıt, kayıt yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek,
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,
- Ek ders ve sınav puantajlarını hazırlamak, ilgili personele göndermek,
- Rapor ve özrü bulunan öğrencileri bölüm başkanına veya yardımcısına bildirmek,
- Bölüme ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak,
- Bölüm ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

HAZIRLAYAN(.../.../...)	KONTROL EDEN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)
Kalite Geliştirme Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı/Yönetim Kalite Temsilcisi	Rektör



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

BÖLÜM SEKRETERİ

GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: GAÜN-GRV-58

Yürürlük Tarihi: 03.05.2021

Revizyon Tarihi/No: 15.12.2022/01

Sayfa No: 1 / 2

YETKİ: Yukarıda belirtilen görev gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, imza yetkisine sahip olmak.
YETKİ DEVRİ: İlgili birimdeki diğer personele devreder.

ARANAN KRİTERLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

HAZIRLAYAN(.../.../...)	KONTROL EDEN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)
Kalite Geliştirme Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı/Yönetim Kalite Temsilcisi	Rektör