HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Eğitim Fakültesi
GÖREV ADI	Bölüm Sekreteri (Özel Eğitim Bölümü, Türkçe Öğretmenliği Bölümü, Temel Eğitim Bölümü)
AMİRİ	Bölüm Başkanı / Fakülte Sekreteri / Dekan
SORUMLULUK ALANI	Bölümü ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	Diğer Bölüm Sekreteri
GÖREV AMACI	Fakültenin ve ilgili bölümün misyonu ve vizyonu doğrultusunda Bölümü ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkin ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi hedeflenmektedir.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	- Bölüme gelen akademik ve öğrenci evraklarının EBYS sisteminde tarayıcıdan taranarak elektronik olarak kayda alınması. - Ders kayıt tarihlerinden önce şube ve dersi yürütecek öğretim elemanı gibi gerekli tüm bilgilerin ÖBS'ye girilmesi - Ders programlarının, ders dağılımlarının ve ders planlarının ÖBS'ye girilmesi. - Ders kayıt tarihlerinden önce ÖBS'de öğrenciye, bölüm başkanının önerisi doğrultusunda akademik danışman atanması. - İngilizce hazırlık sınıfından bölüme geçen öğrencilerle, bölüme dikey geçiş ve daha önce üniversite bitirilerek ÖSS ile gelen öğrencilerden intibakları yapılanların sınıf bilgilerinin ÖBS'ye doğru girilmesi. - Ders aldırma, dersleri açık kapama ve sınavları ÖBS'ye açıp kapama işlemlerinin zamanında yapılması. - Her yarıyıl başında, ders veren her bir öğretim elemanın ders içerik formlarının hazırlanmasının takip edilmesi, bu formların bölüm başkanlığının onayına sunulması, gerektiğinde yazılması, çoğaltılması ve dosyalanması. - Yarıyıl başlarında program koordinatörünce hazırlanan haftalık ders programlarının bilgisayar ortamına aktarılması. - Kesinleşen haftalık ders programlarının üst ile yazı dekanlığa bildirilmesi. - Kesinleşen haftalık ders programlarının kilitli öğrenci ilan panosunda duyurulması, öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarının yazılı olarak iletilmesi. - Ekle-sil tarihlerinden sonra öğrenci ders devam çizelgelerinin kesinleşmiş halinin ders sorumlularına yazılı olarak iletilmesi

	- Derslerin etkin şekilde yürütülebilmesi için öğretim elemanlarının ihtiyacı olan kırtasiye malzemeleri ile ders araçlarının sağlanması - Gerektiğinde öğrenci ve danışmanı arasında bağlantı kurulmasının sağlanması, dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarının akademik danışmana duyurulması. - Öğrenci sınav notu itirazlarının kabul edilmesi ve öğretim elemanlarına sunulması. - Erasmus, Farabi öğrencilerin intibak işlemlerinin yapılması ve notların sisteme girilmesi. - Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, not bildirim, ekle-sil vb.) evrakların danışman tarafından onaylandıktan sonra bölüm başkanlığına ileterek üst yazı ile dekanlık makamına bildirilmesini sağlaması. - Öğrenci tek ders dilekçelerinin kabul edilmesi ve sonuçlarının öğrenci işleri bürosuna iletilmesi ve siteme işlenmesi, - Öğrenci stajlarının ÖBS' ye girilmesi. - Mezuniyeti onaylanan öğrencinin ilişik kesmesinin ÖBS üzerinden yapılması, - Öğrenci muafiyet dilekçelerinin kabul edilmesi, intibak komisyonu kararının yazılması ve sonuçlarının sisteme girilmesi, muafiyet kararlarının dekanlığa sunulması, - Öğretim elemanlarından gelen F1 formlarının kontrol edilmesi ve bölüm başkanının onayı ile dekanlığa sunulması, - Sınav tarihlerinin ÖBS' ye girilmesi ve sonuçların öğrencilere zamanında açıklanması. - Sınav listeleriyle ile ilgili öğretim elemanlarının bilgilendirilmesi ve listelerin bölüm sekreterliğine zamanında gelmesi için öğretim elemanlarına yardımcı olunması -2547 Sayılı Kanun gereği bölümde çalışan öğretim elemanlarının görevlendirilmeleri ile ilgili evrakların kabul edilmesi ve dekanlığa sunulması. - Telefonların yanıtlanması, gerekli durumlarda not alarak ilgili kişiye iletilmesi, - Bölüm Başkanının verdiği diğer işlerin yapılması, - Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, - Üniversitenin etik kurallarına uymak, - Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yürütmek
YETKİLERİ	- Öğrenci Bilgi sistemini kullanmak. -Yazıları parafe etme, -Yazı işleri ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama.

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:
ONAYLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: