HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Güzel Sanatlar Fakültesi
GÖREV ADI	Bölüm Sekreteri
AMİRİ	Bölüm Başkanı / Fakülte Sekreteri / Dekan
SORUMLULUK ALANI	Bölümü ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapar.
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 evraklarını EBYS sisteminde tarayıcıdan tarayarak elektronik olarak kayda alır. - Ders kayıt tarihlerinden önce şube ve dersi yürütecek öğretim elemanı gibi gerekli tüm bilgileri ÖBS'ye girer. - Ders programlarını, ders dağılımlarını ve ders planlarını ÖBS'ye girer. - Ders kayıt tarihlerinden önce ÖBS'de öğrenciye, bölüm başkanının önerisi doğrultusunda akademik danışman atar. - İngilizce hazırlık sınıfından bölüme geçen öğrencilerle, bölüme dikey geçiş ve daha önce üniversite bitirerek sınav ile gelen öğrencilerden intibakları yapılanların sınıf bilgilerini ÖBS'ye girer. - Ders aldırma, dersleri açıp kapama ve sınavları ÖBS'ye açıp kapama işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlar. - Her yarıyıl başında, ders veren her bir öğretim elemanın ders içerik formlarının hazırlanmasının takip edilmesini, bu formların bölüm başkanlığının onayına sunulmasını, gerektiğinde yazılmasını, çoğaltılmasını ve dosyalanmasını sağlar. - Yarıyıl başlarında program koordinatörünce hazırlanan haftalık ders programlarını bilgisayar ortamına aktarır. - Kesinleşen haftalık ders programlarının üst ile yazı dekanlığa bildirir. - Kesinleşen haftalık ders programlarının kilitli öğrenci ilan panosunda duyurur, öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarının yazılı olarak iletir. - Ekle-sil tarihinden sonra öğrenci ders devam çizelgelerinin kesinleşmiş halini ders sorumlularına yazılı olarak iletir. - Derslerin etkin şekilde yürütülebilmesi için öğretim elemanlarının ihtiyacı olan kırtasiye malzemeleri ile ders araçlarını sağlar.

	- Fakülte öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruların yapılmasını, süresi dolanların kaldırılmasını sağlar. - Derslerin saatinde başlamaması halinde, ders sorumlusu öğretim elemanı ile iletişim kurarak durumu bölüm başkanına bildirir. - Yarıyıl içi ve yarıyıl sonlarında program koordinatörünce hazırlanan sınav programlarının bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlar. - Kesinleşen sınav programlarının üst yazı ile dekanlığa bildirir. - Kesinleşen sınav programlarının kilitli öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanları ile gözetmenlere, kendi sınav programlarını, "Gözetmenlik ve Görevlendirme Formuna" işleyerek yazılı olarak iletir. - Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınavlarından önce fakülteye ait ortak derslerin öğrenci imza çizelgelerini hazırlar, ders sorumlularına ve sınav gözetmenlerine yazılı olarak bildirir. - Yarıyıl sonlarında öğrencileri yarıyıl başarı durumlarını gösterir dökümleri, belirtilen sürelere uygun olarak ders sorumlularından 3 nüsha halinde imzalanmış olarak imza karşılığı teslim alır. - Öğrencilerin yarıyıl başarı durumlarını gösterir dökümlerin iki nüshasının üst yazı ile dekanlığa teslim eder, bir nüshasını bölüm sekreterliğinde dosyalar. - Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaların yapar, ilgili yere zimmet karşılığı teslim eder. - Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını "giden" ve "gelen" evrak kayıt defterine işler, yazıları ilgili dosyalarda saklar. - Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler ve yanıt gereken yazıların gününde dekanlığa iletilmesini sağlar. - Bölüme gelen yazıları bölüm başkanın görüşü doğrultusunda gerekirse bölüm öğretim elemanlarına ve araştırma görevlilerine üç gün içinde imza karşılığında duyurur ve dağıtır. - Toplantı duyurularını yapar. - Bölüm Kurulu toplantı tutanaklarını bilgisayar ortamına aktarır. - Bölüm personelinin yıllık izin formlarının bir nüshalarını bölüm sekreterliğinde dosyalar, yıllık izin dönüşünde, yıllık izin dönüş formlarının doldurulmasının sağlar. - Gerektiğinde öğrenci ve danışmanı arasında bağlantı kurulmasının sağlar, dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını akademik danışmana duyurur.

	- Öğrenci sınav notu itirazlarının kabul eder ve öğretim elemanlarına sunar. - Erasmus, Farabi öğrencilerin intibak işlemlerinin yapar ve notlarını sisteme girer. -Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, not bildirim, ekle-sil vb.) evrakları, danışman tarafından onaylandıktan sonra bölüm başkanlığına ileterek üst yazı ile dekanlık makamına bildirir. - Öğrenci tek ders dilekçelerinin kabul edilmesini, sonuçlarının öğrenci işleri bürosuna iletilmesini ve siteme Işlenmesini sağlar. - Öğrenci stajlarını ÖBS'ye girer. - Mezuniyeti onaylanan öğrencinin ilişik kesmesini ÖBS üzerinden yapar. - Öğrenci muafiyet dilekçelerinin kabul eder, intibak komisyonu kararını yazar ve sonuçlarının sisteme girir, muafiyet kararlarını dekanlığa sunar. -Öğretim elemanlarından gelen F1 formlarını kontrol eder ve bölüm başkanının onayı ile dekanlığa sunar. - Sınav tarihlerinin ÖBS'ye girilmesini ve sonuçların öğrencilere zamanında açıklanmasını sağlar. - Sınav listeleriyle ile ilgili öğretim elemanlarını bilgilendirir ve listelerin bölüm sekreterliğine zamanında gelmesi için öğretim elemanlarına yardımcı olur. - 2547 Sayılı Kanun gereği bölümde çalışan öğretim elemanlarının görevlendirilmeleri ile ilgili evrakları kabul eder ve dekanlığa sunar.
YETKİLERİ	- Öğrenci Bilgi Sistemini kullanma - Paraf yetkisi -Yazı işleri ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI: Sıtkı KAYA	TARİH: 24.01.2022	İMZA:
ONAYLAYAN		
ADI SOYADI: Prof. Dr. Hasan AKSOY	TARİH: 24.01.2022	İMZA:

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

Ad Soyadı: Sıtkı KAYA

Tarih: 24.01.2022

İmza: