



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Unitesi	Sivas Cum.Ünv.Mimarlık Güzel San.ve Tasarım Fak.
	Görevi	Bölüm Sekreteri
	Doküman No	GT-088
	İlk Yayın Tarihi	22 / 07 / 2019
	Revizyon Tarihi	20 / 07 / 2022
	Sayfa	1 / 2

YETKİ ve SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar.2. Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar.3. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.4. Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.5. Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.6. Bölümden giden ve bölüme gelen evrakları EBYS üzerinden takip eder.7. Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını sağlar, Cevap gereken yazıların gününde dekanlığa iletilmesini sağlar.8. Toplantı duyurularını yapar.9. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.10. Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazıları EBYS üzerinden dekanlığa yazar.11. Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına ve öğrencilere duyurur.12. Bölüm öğretim elemanlarının görev süresi uzatma talepleri ile ilgili alınan bölüm kurul kararını dekanlığa bildirir.13. Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.14. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.15. Bölüm Başkanı tarafından EBYS üzerinden havale edilen yazıları ilgililere yönlendirir.16. Bölüme gelen postaları dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim eder.17. Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, bölüme ait yazıları bölüm başkanının talimatı ile EBYS üzerinden duyurmak.18. Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak.19. Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltmak.20. Giden evrakların EBYS üzerinden dosyalanmasını sağlamak.21. Evrakları ilgili kişi veya birime EBYS üzerinden iletmek ve elden yürütülmesi gereken yazışmalarda evrakı zimmetle teslim almak/teslim etmek.
-------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Dekan
----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Unitesi	Sivas Cum.Ünv.Mimarlık Güzel San.ve Tasarım Fak.
	Görevi	Bölüm Sekreteri
	Doküman No	GT-088
	İlk Yayın Tarihi	22 / 07 / 2019
	Revizyon Tarihi	20 / 07 / 2022
	Sayfa	2 / 2

YETKİ ve SORUMLULUKLAR	<p>22. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesi.</p> <p>24. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması.</p> <p>25. Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek.</p> <p>26. Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yürütülmesi işlemlerini takip etmek.</p> <p>27. Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takip edilmesi.</p> <p>28. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması.</p> <p>29. Ek ders ve sınav puantajlarını zamanında hazırlayarak ekders modülüne girmek ve ilgili birime göndermek.</p> <p>30. Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek.</p> <p>31. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek.</p> <p>32. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.</p>
-------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih / /

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Dekan
----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------