



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	1
İlk Yayın Tarihi	26.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	1

Birim	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Alt Birim	-
Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Dekan
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>BÖLÜM SEKRETERİ</p> <p>Trabzon Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bölüm Sekreteri, Bölümle ilgili resmi yazışmaları yapmakla görevlidir.</p> <p>GÖREV ve SORUMLULUKLARI</p> <ol style="list-style-type: none">Bölüm sekreterliği ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, bölüm sekreterliğinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek,Ders planının hazırlanmasında bölüm başkanlarına yardımcı olmak ve yazışmalarını yapmak,Ders programlarının yapılmasında bölüm başkanlarına yardımcı olmak, ders programı ile ilgili gerekli verileri hazırlamak, gerekli yazışmaları yapmak,Ders programları ile ilgili öğretim elemanlarını bilgilendirme yazılarını yazmak,Sınav programlarının yapılmasında bölüm başkanlarına yardımcı olmak, sınav programı ile ilgili gerekli verileri hazırlamak, gerekli yazışmaları yapmak,Ders programlarını, sınav programlarını öğretim elemanlarına, öğrencilere duyurmak,Programların hazırlanışı sırasında gerekli verileri bölüm başkanlığına ulaştırmak,Öğretim elemanlarının mazeretleri nedeniyle yapamadığı dersleri için öğrencilere duyurmak; gereği için dekanlığı bilgilendirmek.Akademik takvime uygun olarak; öğrencilerin internet ortamında ders kaydına esas olacak şekilde; dönem başlarında her program için ders ve her ders için hoca bilgilerini öğrenci işleri birimine vermek,Her eğitim öğretim yılı başlamadan öğrenci danışman atamalarını yapmak,Ara, final, ek, af ve muafiyet sınavları sonuçlarını; not onay formlarını arşivlemek,Yeni öğrencilerin daha önce başarmış geçmiş oldukları dersleri incelemesi için dersin öğretim elemanlarına sunmak ve intibak kararlarının alınmasını sağlamak ve yönetim kuruluna sunmak ile ilgili yazışmaları yapmak,

HAZIRLAYAN

26.11.2024

Hilal ŞENEL

İMZA

ONAYLAYAN

26.11.2024

Prof. Dr. Bilal KIRIMLI

İMZA



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	1
İlk Yayın Tarihi	26.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	1

	<p>13. Öğrencilerin kayıt dondurma taleplerini almak ve yönetim kuruluna sunma yazışmalarını yapmak,</p> <p>14. Öğrencilerin staj ile ilgili yazışmalarını yapmak ve bu konuda öğrencileri yönlendirmek,</p> <p>15. Bölümüne bağlı akademik personelin görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazışmaları yapmak,</p> <p>16. Öğretim elemanlarının not düzeltme taleplerini almak ve yönetim kuruluna sunma konusunda gerekli yazışmaları yapmak,</p> <p>17. Yemek yardımı ile ilgili yazışmaları ve duyuruları yapmak,</p> <p>18. Burslarla ilgili yazışmaları yapmak ve duyuruları yapmak,</p> <p>19. Öğrencilerin ilişik kesme işlemlerinin bölüm ile ilişiklerinin kesilme işlemlerini yapmak,</p> <p>20. Öğrenci yatay geçiş iş ve işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,</p> <p>21. Akademik personel ve öğrenci ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak,</p> <p>22. Öğrencilerin mezuniyeti ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,</p> <p>23. Yök, senato vb. Kararları takip etmek, uygulamasını yapmak,</p> <p>24. Öğrenci affı ile ilgili iş ve işlemlerini ve yazışmalarını yapmak,</p> <p>25. Öğrencilerin mazeretli kayıt yenileme dilekçelerini alıp yönetim kuruluna sunulma konusunda gerekli yazışmaları yapmak,</p> <p>27. Gerektiğinde bölüm işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak,</p> <p>28. Bölüm ile ilgili evrakları arşivlemek,</p> <p>29. Öğrenciler ile ilgili kurullardan çıkan kararların gereğini yapmak, ilgililere duyurmak,</p> <p>30. Öğrencilerin belge isteklerini karşılamak,</p> <p>31. Faaliyet raporlarının hazırlanabilmesi için bölüm ile ilgili verileri toplamak ve yazı işleri birimine vermek,</p> <p>32. Konferans seminer vb. İşlerin yazışmalarını yapmak,</p> <p>33. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak,</p> <p>34. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek,</p>
--	--

HAZIRLAYAN

26.11.2024

Hilal ŞENEL

İMZA

ONAYLAYAN

26.11.2024

Prof. Dr. Bilal KIRIMLI

İMZA



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	1
İlk Yayın Tarihi	26.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	1

<p>35. Bölüm sekreterliğince yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, yüksekokul sekreterine bilgi vermek,</p> <p>36. Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</p> <p>37. Savurganlıktan kaçınmak gizliliğe riayet etmek</p> <p>38. Mesaiye riayet etmek ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak</p> <p>39. Fakültenin etik kurallarını uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</p> <p>40. Hassas görevlerinin bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</p> <p>41. Bölüm başkanı ve fakülte sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak</p> <p>YETKİLERİ</p> <ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. <p>EN YAKIN YÖNETİCİSİ Fakülte Sekreteri</p> <p>SORUMLULUK</p> <p>Bölüm Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p> <p>Kaynaklar</p> <ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
--

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih	26.11.2024	Tarih	26.11.2024
Unvanı Adı Soyadı	Tahsin DERTLİ Fakülte Sekreter V.	Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Bilal KIRIMLI - Dekan
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN

26.11.2024

Hilal ŞENEL

İMZA

ONAYLAYAN

26.11.2024

Prof. Dr. Bilal KIRIMLI

İMZA