

|                                                                                   |                                                                                          |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>TRABZON ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi</b> |                                |
|                                                                                   | <b>BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>                                    | Doküman No: KYS-GYS/FAC-ITB/05 |
|                                                                                   |                                                                                          | İlk Yayın Tarihi: 31.08.2026   |
|                                                                                   |                                                                                          | Rev. No/Tar.: 00/...           |
|                                                                                   |                                                                                          | Sayfa: 1 / 3                   |

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Birim</b>                          | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Alt Birim</b>                      | İlgili Bölüm Başkanlığı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Görev Unvanı</b>                   | Bölüm Sekreteri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi</b>  | Fakülte Sekreteri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Yerine Vekâlet Edecek Kişi</b>     | Dekanlık Tarafından Uygun Görülen Personel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b> | <p><b>BÖLÜM SEKRETERİ</b><br/> Trabzon Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bölüm Sekreteri, Bölümle ilgili resmi yazışmaları yapmakla görevlidir.</p> <p><b>GÖREV ve SORUMLULUKLARI</b><br/> 1. 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.<br/> 2. Ders planının hazırlanmasında bölüm başkanlarına yardımcı olmak ve yazışmalarını yapmak.<br/> 3. Ders programlarının yapılmasında bölüm başkanlarına yardımcı olmak, ders programı ile ilgili gerekli verileri hazırlamak, gerekli yazışmaları yapmak.<br/> 4. Ders programları ile ilgili öğretim elemanlarını bilgilendirme yazılarını yazmak.<br/> 5. Sınav programlarının yapılmasında bölüm başkanlarına yardımcı olmak, sınav programı ile ilgili gerekli verileri hazırlamak, gerekli yazışmaları yapmak.<br/> 6. Ders programlarını, sınav programlarını öğretim elemanlarına, öğrencilere duyurmak.<br/> 7. Programların hazırlanışı sırasında gerekli verileri bölüm başkanlığına ulaştırmak.<br/> 8. Öğretim elemanlarının mazeretleri nedeniyle yapamadığı dersleri için öğrencilere duyurmak; gereği için dekanlığı bilgilendirmek.<br/> 9. 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.<br/> 10. Her eğitim öğretim yılı başlamadan öğrenci danışman atamalarını yapmak.<br/> 11. Ara, final, ek, af ve muafiyet sınavları sonuçlarını; not onay formlarını arşivlemek.</p> |

| HAZIRLAYAN                                                                                                             | KONTROL EDEN                                                           | ONAYLAYAN                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Hilal Şenel<br>Kalite Dokümantasyon Sorumlusu<br>İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi<br>Kalite Dokümantasyon Sorumlusu | Tahsin Dertli<br>İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Fakülte Sekreteri | Prof. Dr. Bilal Kırımlı<br>İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi<br>Dekani |



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: P734FA4 Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>



**T.C.**  
**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi**

**BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV, YETKİ VE**  
**SORUMLULUKLARI**

Doküman No: KYS-  
GYS/FAC-ITB/05

İlk Yayın Tarihi: 31.08.2026

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa: 2 / 3

12. 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.
13. Öğrencilerin kayıt dondurma taleplerini almak ve yönetim kuruluna sunma yazışmalarını yapmak.
14. Öğrencilerin staj ile ilgili yazışmalarını yapmak ve bu konuda öğrencileri yönlendirmek.
15. Bölümüne bağlı akademik personelin görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazışmaları yapmak.
16. Öğretim elemanlarının not düzeltme taleplerini almak ve yönetim kuruluna sunma konusunda gerekli yazışmaları yapmak.
17. Yemek yardımı ile ilgili yazışmaları ve duyuruları yapmak.
18. Burslarla ilgili yazışmaları yapmak ve duyuruları yapmak.
19. Öğrencilerin ilişik kesme işlemlerinin bölüm ile ilişkilerinin kesilme işlemlerini yapmak.
20. Öğrenci yatay geçiş iş ve işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
21. Akademik personel ve öğrenci ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak.
22. Öğrencilerin mezuniyeti ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.
23. YÖK, Senato vb. Kararları takip etmek, uygulamasını yapmak.
24. Öğrenci affı ile ilgili iş ve işlemlerini ve yazışmalarını yapmak.
25. Öğrencilerin mazeretli kayıt yenileme dilekçelerini alıp yönetim kuruluna sunulma konusunda gerekli yazışmaları yapmak.
26. Gerekliğinde bölüm işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak.
27. Bölüm ile ilgili evrakları arşivlemek.
28. Öğrenciler ile ilgili kurullardan çıkan kararların gereğini yapmak, ilgililere duyurmak.
29. Öğrencilerin belge isteklerini karşılamak.
30. Faaliyet raporlarının hazırlanabilmesi için bölüm ile ilgili verileri toplamak ve yazı işleri birimine vermek.
31. Konferans seminer vb. İşlerin yazışmalarını yapmak.
32. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak.
33. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek.
34. Bölüm sekreterliğince yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, yükseköğretim sekreterine bilgi vermek.
35. Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
36. Savurganlıktan kaçınmak gizliliğe riayet etmek.
37. Mesaiye riayet etmek ve kıyafet yönetmeliğine uymak.

**HAZIRLAYAN**

Hilal Şenel  
Kalite Dokümantasyon Sorumlusu  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
Kalite Dokümantasyon Sorumlusu

**KONTROL EDEN**

Tahsin Dertli  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Fakülte Sekreteri

**ONAYLAYAN**

Prof. Dr. Bilal Kırmızı  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
Dekanı

|                                                                                   |                                                                                          |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>TRABZON ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi</b> |                                |
|                                                                                   | <b>BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>                                    | Doküman No: KYS-GYS/FAC-ITB/05 |
|                                                                                   |                                                                                          | İlk Yayın Tarihi: 31.08.2026   |
|                                                                                   |                                                                                          | Rev. No/Tar.: 00/...           |
|                                                                                   |                                                                                          | Sayfa: 3 / 3                   |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | <p>38. Fakültenin etik kurallarını uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.</p> <p>39. Hassas görevlerinin bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</p> <p>40. Bölüm başkanı ve fakülte sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak</p> <p><b>YETKİLERİ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>· Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li></ul> <p><b>EN YAKIN YÖNETİCİSİ</b><br/>Fakülte Sekreteri</p> <p><b>SORUMLULUK</b><br/>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> |
| <b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b> | Ön Lisans ve Lisans                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Yasal Dayanak</b>                   | 1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu<br>2. Akademik Teşkilat Yönetmeliği                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                          | İlgili Personel |                          | Birim Yöneticisi |
|--------------------------|-----------------|--------------------------|------------------|
| <b>Tarih</b>             |                 | <b>Tarih</b>             |                  |
| <b>Unvanı Adı Soyadı</b> |                 | <b>Unvanı Adı Soyadı</b> |                  |
| <b>İmza</b>              |                 | <b>İmza</b>              |                  |

| HAZIRLAYAN                                                                                                             | KONTROL EDEN                                                           | ONAYLAYAN                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Hilal Şenel<br>Kalite Dokümantasyon Sorumlusu<br>İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi<br>Kalite Dokümantasyon Sorumlusu | Tahsin Dertli<br>İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Fakülte Sekreteri | Prof. Dr. Bilal Kırımlı<br>İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi<br>Dekanı |

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: P734FA4 Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>