

Fakülte Adı : Teknoloji Fakültesi
Birim Adı : Bölüm Sekreterliği
Görevi : Birim Sorumlusu
Üst Yönetici / Yöneticileri : Dekan / Fakülte Sekreteri

A-SORUMLULUKLAR

- Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletilmesi,
- Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi,
- Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,
- Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması,
- Evrakların ilgili kişi veya birime teslim edilmesi,
- Sınav ve ders programlarının ilan edilmesi,
- Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması,
- Vize, final, mazeret, tek ders ve ek sınav İşlemlerinin yürütülmesi,
- Final sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Bölüm Başkanlığına sunulması,
- Derse yazılma işlemleri sonucunda belgelerin toplanması ve Müdürlük Makamına gönderilmesi,
- 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 yapılması,
- Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetler takip edilir.
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,
- Yatay geçiş yolu ile gelen öğrencilerin işlemlerinin yapılması,
- Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması,
- Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi,
- Bölüm Sekreterliği İşlemleri Kontrol Formu'nda belirtilen ilgili faaliyetlerin yürütülmesi,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması

B-YETKİLERİ

- Yazılan yazıları parafe etme,
- Yazı işleri ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Z.Hakan AKPOLAT

DEKAN