



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Bölüm Sekreteri
	Doküman No	GT-088
	İlk Yayım Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	
	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.Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.7.Toplantı duyurularını yapar.8.Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.9.Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.10.Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.11.Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir.12.Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır.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.Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletir.16.Bölümün fotokopi işlerini yürütür.17.Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazılarını yazar.18.Ders planları, ders yükleri, açık görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerini yapar ve mezuniyet evraklarını hazırlar.19.Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yazışmalarını yürütür.20.Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarını sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplar, Dekanlığa sunar ve öğrenciye ilan eder.21.Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerinin yazışmalarını yürütür.22.Okul Deneyimi ve Öğretmenlik Uygulaması çalışmaları işlemlerinin yazışmalarını yapar.
-------------------------------	---

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



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



- 23.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 işlemlerini yapar.
- 24.Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetleri takip eder.
- 25.Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerini yapar.
- 26.Ek ders ve sınav puantajlarını zamanında hazırlayarak tahakkuk birimine gönderir.
- 27.Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek.
- 27.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 28.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

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