



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



GÖREV TANIM FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	İletişim Fakültesi
	Görevi	Bölüm Sekreteri
	Dokuman No	İLTFGT - 17
	İlk Yayın Tarihi	19.10.2017
	Revizyon Tarihi	29.07.2022
	Sayfa	1/2

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<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 yazıların evrak kayıtlarını "giden" ve "gelen" evrak defterine EBYS ile işler, yazıları dosyalar,7. Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, günlük 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. yazılarını yazar, başlangıç ve bitiş tarihlerinin takibini yapar,11. Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Kurulu" ve "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur,12. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir,13. Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır,14. Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar,15. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar,16. Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletir,17. Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar,18. Bölüme gelen postaları dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim eder,19. Bölümün yazı işlerinin yürütür, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltarak ilgililere teslim eder,20. Bölüm Kurulu Kararları ve üst yazılarının Bölüm Başkanı gözetiminde yazılmasını yapar,21. Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak,22. 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 ve mezuniyet evraklarının hazırlanması,23. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesi,24. Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Dekanlığa sunularak öğrencilere ilan edilmesi,25. Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve ders kayıt işlemlerini yürütmek,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 yapılması,27. Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takip edilmesi,28. Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,29. Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması,30. Herhangi bir nedenle yapılamayan derslere ilişkin bilgilerin ve telafi programlarıyla ilgili yazışmaların yapılması ve takibi,31. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
--------------------------------	--

32. Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak muhasebe birimine gönderilmesi,
33. Lisansüstü eğitim-öğretim ile ilgili yazışmaların yapılması.
34. 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,
35. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
36. Dekanlık/ yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

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

Adı ve Soyadı :

Tarih : ____/____/2022

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN

Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
Kalite Koordinatörlüğü

ONAYLAYAN

Dekan