



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Fen Edebiyat Fakültesi

Dok. No: GT/021/25
İlk Yayın Tar.: 30.04.2024
Rev. No/Tar.: 01/3.09.2024
Sayfa 1 / 2

BÖLÜM İDARİ SEKRETERLİĞİ

Birimi	Fen Edebiyat Fakültesi	Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri, Dekan
Alt Birim Adı	-----	Yerine Vekalet Edecek Kişi	Vekalet Eden personel
Görev Unvanı	Bölüm İdari Sekreteri		

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Eğitim öğretim yarıyılında okutulacak dersleri, ders gruplarını, öğrenci kontenjanlarını ve bu dersleri okutacak öğretim üyelerini akademik takvimde belirlenen süreleri içerisinde “Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi” portalına tanımlar, kontrolünün sağlanması istemiyle ders sorumlusu öğretim üyelerine kurumsal e-posta yoluyla tebligatta bulunur.
- Bölüme yeni kayıtlanan öğrencilere danışmanlık yapmak üzere Bölüm Başkanlığınca görevlendirilen öğretim üyesini, ders kayıtları sürecinden önce Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi veri tabanına tanımlar.
- Ders ve sınav programı komisyonu tarafından düzenlenen haftalık ders programını, dönem içi, dönem sonu ve bütünleme sınavı programını yazıyla Dekanlığa, kurumsal e-posta ile ders sorumlularına ve öğrencilere ilan edilmek üzere fakülte web sitesi editörüne iletir.
- Öğrencilerin düzenlediği başvuru formunu, dilekçesini fakültenin merkezi evrak kayıt birimine yönlendirir.
- Tek-çift ve azami öğrenim sonu sınavı sorumlularına yazı ile görevlendirme tebligatı yapar,
- Yarıyıl sonu ders değerlendirme raporlarını ve sınav evraklarını sınavların bitiminden sonraki bir haftalık süre içerisinde ders sorumlusu öğretim üyelerinden teslim alır, fakülte arşivi ile diğer ilgili birimlere iletilmesini sağlar.
- Dekanlıktan veya Dekanlığa bağlı diğer birimlerden gelen yazıları, mevzuatları çerçevesindeki Bölüm Başkanlığının görüşü ve kararı doğrultusunda belirtilen süreleri içerisinde cevaplandırır.
- Öğretim üyelerinin/elemanlarının Dekanlığa iletilmek üzere Bölüm Başkanlığına sunduğu dilekçelerinin yazısını yazar.
- Eğitim-öğretim sürecini kapsayan konular ile ilgili öğrenci başvurularını, danışmanın önerisi, Bölüm Başkanlığının görüşü, gerekli durumlarda Bölüm Kurulunun kararı doğrultusunda yazısını yazar.
- Gündemdeki konuların görüşülmesi ve karara bağlanması için Bölüm Başkanlığınca belirlenen tarih, saat, ortamda toplanmak üzere kurul üyelerinin toplantıya davet yazısını yazar ve yazı ekinde gündem maddelerini iliştitir.
- Bölüm Kurulunda alınan karar tekliflerini mevzuatlarına atıfta bulunan ifadelerle yazar, paraflar, eklerini (dilekçe-form-tutanak-rapor vb. dokümanlar) iliştitir ve toplantıya katılan kurul üyelerinin e-imzasına sunar.
- Elektronik imza aşaması tamamlanan Bölüm Kurulu kararını Dekanlığa ve kararın tarafı durumundaki ilgili personele, öğrenciye iletilmek üzere öğrenci danışmanına yazı ile bildirir.
- Bölümde görevli öğretim elemanlarının görev süresi uzatımlarına ilişkin konularda mevzuatları çerçevesindeki Bölüm Başkanlığının görüşü ve kararı doğrultusunda yazısını yazar.
- Uluslararası İlişkiler Programı Bölüm Koordinatörü tarafından düzenlenen ve Bölüm Başkanlığına sunulan kredi ve not transferi tutanağını ve eklerini kontrol eder, yazı ekinde Dekanlığa iletir.
- Merkezi yerleştirme sınavı, kurum içi, kurumlar arası yatay geçiş, dikey geçiş kontenjanlarıyla ilgili Bölüm Başkanlığına gelen yazıları, Bölüm Başkanlığının görüşü doğrultusunda cevaplar.
- Kurum içi, kurumlar arası, merkezi yerleştirme puanıyla yatay geçiş veya dikey geçiş kapsamında bölüme kaydı kabul edilen, özel öğrenci statüsünde diğer üniversitelerde öğrenimlerini sürdüren veya yaz öğretiminde diğer üniversitelerden “misafir öğrenci” kategorisinde ders alan bölüm öğrencilerine, YKS sonucunda bölüme kayıtlanmaya hak kazanan öğrencilere yönelik Kredi ve Not Transferi Komisyonunca

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Fen Edebiyat Fakültesi BÖLÜM İDARİ SEKRETERLİĞİ	Dok. No: GT/021/25 İlk Yayın Tar.: 30.04.2024 Rev. No/Tar.: 01/3.09.2024 Sayfa 2 / 2
---	---	---

hazırlanan intibak ve eşdeğerlik raporunu Dekanlığa ve ilgili öğrencinin danışmanına iletmek üzere yazısını yazar, paraflar, Bölüm Başkanının e-imzasına sunar.

- Disiplin soruşturması / kovuşturması açılan bölüm öğrencisi veya personeli hakkında bilgi, veri, belge vb. isteyen soruşturmacı veya soruşturma komitesine iletmek üzere talep edilen dokümanları derler, yazısını yazar, paraflar, Dekanlığa iletir.
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında dilekçe veya CİMER gibi e-devlet organizasyonları üzerinden yapılan başvurularla ilgili gönderilen yazılara mevzuatlar çerçevesinde Bölüm Başkanlığının görüşü, bilgisi doğrultusunda belge ve dokümanlarla desteklenen yazıyı yazar, paraflar, ilgili birime veya kişiye iletir.
- Adli – İdari – Mülki makamlar tarafından bölüm öğrencisi veya personeli hakkında istenen bilgi – belge – dokümanları derler, yazısını yazar, paraflar, ilgili birime veya kişiye iletir.
- Dekanlıktan veya Üniversitenin ilgili idari birimlerinden görüş istenen yazıları düzenler.
- Bölüm personelinin veya öğrencilerinin yazılı başvurularını fakültenin merkezi evrak kayıt birimine yönlendirir.
- İlgili mevzuat hükümlerine atıfta bulunarak düzenlediği yazıyı veya bölüm kurulu kararını paraflar, eklerini iliştirir, gelen evrak kayıt numarasını ve kayıt tarihini ilgide belirtir, Dekanlığa, birim içine, ilgili personele veya öğrencinin danışmanına ya da kişilere iletmek üzere Bölüm Başkanının e-imzasına sunar.
- Mevzuatına uygun olmayan başvuruları gerekçesini belirtir, ilgisine iade eder veya Bölüm Başkanlığı bünyesinde sonuçlandırılan başvuruları ilgisine bildirir.
- Bölüm Başkanlığı, personeli veya öğrencileri ile ilgili istenen bilgi, belge, doküman ve istatistiksel verileri ilgililerinden talep eder ve ilgili birime iletilmesini sağlar.
- Fakültenin yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasına esas teşkil eden eğitim-öğretim ve akademik faaliyetlere ilişkin istatistik verileri toplar ve Dekanlığa sunar.
- Bölüm personelinin kişisel iletişim verilerini paylaşmamaya özen gösterir.
- Kişi veya kurumlardan Bölüm Başkanlığına iletilen gönderileri (posta, kargo, mektup, e-posta vb.) kabul eder, Bölüm Başkanına iletilmesini sağlar.
- Birim içi ve birimler arasında yürütülecek çalışmalar ve gerçekleştirilecek faaliyetlerde uyumluluk – etkinlik – verimlilik ilkelerine göre hareket eder.
- Görevin gereklilikleriyle ilgili mevzuatları yakından takip eder, bilgilerini sürekli olarak günceller.
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir.
- İlgili personelden, kuruldan, komisyondan, koordinatörlükten, birimden gerekli bilgi, belge ve dokümanları talep eder.