



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Ünitesi	:	<i>Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi</i>
Bölümü	:	<i>Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı</i>
Görevi	:	<i>Bölüm İdari Sekreterliği</i>
Üst Yönetici/Yöneticileri	:	<i>Fakülte Sekreteri / Dekan</i>
Astları	:	----

Yetki ve Sorumlulukları

1. Ders ve sınav programı komisyonu tarafından düzenlenen nihai haftalık ders programlarını ve sınav programlarını yazıyla Dekanlığa, kurumsal e-posta ile ders sorumlularına ve öğrencilere ilan edilmek üzere fakülte web sitesi editörüne iletir.
2. Bölüme yeni kayıtlanan öğrencilere danışmanlık yapmak üzere Bölüm Başkanlığınca görevlendirilen öğretim üyesinin bilgilerini "Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi" veri tabanına tanımlar.
3. Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar.
4. Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
5. Toplantı duyurularını yapar.
6. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir.
7. Eğitim-öğretim sürecini kapsayan konular ile ilgili öğrenci başvurularını, danışmanın önerisi, Bölüm Başkanlığının görüşü, gerekli durumlarda Bölüm Kurulunun kararı doğrultusunda yazısını yazar.
8. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına iletir, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
9. İlgili mevzuat hükümlerine atıfta bulunmak suretiyle düzenlediği yazıyı paraflamak, varsa eklerini iliştiirmek, gelen evrak kayıt numarasını ve kayıt tarihini ilgede belirtmek, Dekanlığa, birim içine, ilgili personele veya öğrencinin danışmanına ya da kişilere iletmek üzere Bölüm Başkanının e-imzasına sunmak.
10. Bölüm Kurulunda alınan karar tekliflerini mevzuatlarına atıfta bulunan ifadelerle yazar, paraflar, eklerini (dilekçe-form-tutanak-rapor vb. dokümanlar) iliştirir ve toplantıya katılan kurul üyelerinin e-imzasına sunar.
11. Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.
12. 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.
13. Ek sınava (tek-çift) alınacak öğrencinin düzenlediği sınav başvurusu formunu ve eklerini teslim almak, sınav sorumlularına görevlendirme tebligatı yapmak, sınav sorumlularınca düzenlenen not bildirim formunu teslim almak, teslim alınan form ve belgeleri Dekanlığa iletmek üzere yazısını yazmak,
14. 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 hazırlanan intibak ve eşdeğerlik raporunu Dekanlığa ve ilgili öğrencinin danışmanına iletmek üzere yazısını yazmak,
15. Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takip edilmesi.
16. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin düzgün bir şekilde evrak defterine kaydedilerek tesliminin sağlanması,

17. 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
18. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,

Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması