



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
ENFORMATİK BÖLÜMÜ  
GÖREV TANIMI FORMU



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Bölüm Sekreteri
	Doküman No	ENFB. GT- 03
	İlk Yayın Tarihi	19.11. 2019
	Revizyon Tarihi	10.10. 2022
	Sayfa	1/2

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<p>1.Bölümümüzce koordinasyonu yapılan Uzaktan Eğitim Enformatik derslerinin programlarını Fakülte, Yüksek Okul Meslek Yüksek Okullara bildirmek ve üst yazılarını hazırlayarak EBYS den gönderir.</p> <p>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.</p> <p>3.Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.</p> <p>4.Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.</p> <p>5.Rektörlük Fakülte Yüksek Okul Meslek Yüksek Okulu arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.</p> <p>6.Bölümden giden ve bölüme gelen yazıları EBYS üzerinden sisteme kayıt eder.</p> <p>7.Rektörlük, Fakülte, Yüksek Okul , Meslek Yüksek Okulundan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde iletilmesini sağlar.</p> <p>8.Toplantı duyurularını yapar.</p> <p>9.Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.</p> <p>10.Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.</p> <p>11.Bölüm Kurulu kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.</p> <p>12.Rektörlüğe bağlı Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili evrakı Rektörlüğe bildirir.</p> <p>13.Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları bölüm başkanına ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.</p> <p>14.Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletir.</p> <p>15.Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar.</p> <p>16.Bölüme gelen postaları teslim alıp ilgili birimlere teslim eder.</p> <p>17.Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim eder.</p> <p>18.Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak.</p> <p>19.Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltmak.</p> <p>20.Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yapılması.</p> <p>21.Giden evrakların sisteme kayıt edilmesi.</p> <p>22.Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.</p> <p>23.Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, yarıyılık ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması.</p> <p>24.Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav İşlemlerinin yürütülmesi.</p> <p>25.Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Fakülte Yüksek Okul Meslek Yüksek Okul sunulması ve öğrenciye ilan edilmesi.</p> <p>26.Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takip edilmesi.</p> <p>27.Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması</p> <p>28.Bölüm Sekreterliği İşlemleri Kontrol Formunda belirtilen ilgili faaliyetlerin yürütülmesi.</p>
--------------------------------	---



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
ENFORMATİK BÖLÜMÜ  
GÖREV TANIMI FORMU



29. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması.
30. Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak muhasebe birimine gönderilmesi.
31. Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek.
32. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek.
33. Bağlı olduğu proses ile üst 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 10.10.2022

**HAZIRLAYAN**

Bölüm Başkanı Yardımcısı

**KONTROL EDEN**

Sivas Cumhuriyet Üniversitesi  
Kalite Koordinatörlüğü

**ONAYLAYAN**

Bölüm Başkanı