



T.C.  
TRABZON ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	Fr-İdari-06
İlk Yayın Tarihi	01.01.2010
Revizyon Tarihi	18.09.2024
Revizyon No	03
Sayfa	1/1

<b>Birim</b>	Trabzon Üniversitesi
<b>Alt Birim</b>	Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Unvanı</b>	Bölüm Sekreteri
<b>Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi</b>	Müdür
<b>Yerine Vekâlet Edecek Kişi</b>	
<b>Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Akademik takvim yılı başında güncellenen ders müfredatlarının Müdürlüğe iletilmesini sağlar.</li><li>Her yarıyıl başında Yüksekokul Programlarında Üniversitemiz bünyesinden veya dışarıdan bazı dersleri okutmak üzere görevlendirilen öğretim elemanlarının kurumlarından onay alınması için yazışmaları yapar.</li><li>Akademik Takvime uygun olarak, öğrencilerin internet ortamında ders kaydına esas olacak şekilde; dönem başlarında her program için ders ve her ders için Öğretim Elemanı bilgilerini Öğrenci İşleri Birimine verir.</li><li>Yatay geçiş için başvuran öğrenci dilekçelerini Yatay Geçiş Komisyon Üyelerine ulaştırarak incelemesini sağlar. Komisyondan gelen raporların Yatay Geçiş ve İntibak Komisyon Kararlarını düzenleyerek Müdürlüğe bildirir.</li><li>Dönem başlamadan önce ders programlarının müsveddesini Bölüm Başkanlarından alarak temize çeker ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurur.</li><li>Öğretim elemanlarının teslim ettiği ek ders puantajlarını Bölüm Başkanlarına imzalatıp Tahakkuk birimine teslim eder.</li><li>Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve Müdürlüğe iletilmesini sağlar.</li><li>Öğrencilerin İş Yeri Uygulamaları ile ilgili yazışmaları yapar ve bu konuda öğrencileri yönlendirir.</li><li>Bölüm Başkanları tarafından kontrolü yapıldıktan sonra Bölüm Sekreterliğine teslim edilen İşyeri Uygulaması Kabul Formlarını program bazında liste yaparak imza karşılığında Tahakkuk Birimine teslim eder.</li><li>Muafiyet dilekçelerini Muafiyet ve İntibak Komisyon Üyelerine ulaştırarak incelenmesini sağlar. Komisyondan gelen raporların Muafiyet ve İntibak Komisyon Kararlarını düzenleyerek Müdürlüğe bildirir.</li><li>Sınav programlarını hazırlarken Bölüm Başkanlarına yardımcı olur, sınav programı ile ilgili gerekli verileri hazırlar, gerekli yazışmaları yapar.</li><li>Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazı ile bildirir.</li><li>Öğretim elemanlarının teslim ettiği sınav puantajlarını Bölüm Başkanlarına imzalatıp Tahakkuk birimine teslim eder.</li><li>Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolmaları kaldırır.</li><li>Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar.</li></ul>

HAZIRLAYAN

.../.../.....

ONAYLAYAN

.../.../.....

İMZA

İMZA



T.C.  
**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	Fr-İdari-06
İlk Yayın Tarihi	01.01.2010
Revizyon Tarihi	18.09.2024
Revizyon No	03
Sayfa	1/1

	<ul style="list-style-type: none"><li>Bölüm Başkanlarının yapacağı toplantı duyurularını yapar.</li><li>Bölüm Kurulu raporlarını hazırlayarak imzalandıktan sonra Müdürlüğe iletilmesini sağlar.</li><li>Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları dersin öğretim elemanlarına duyurur.</li><li>Bölümün Başkanlıklarının yazışmalarını yürütür.</li><li>Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazılarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazar.</li><li>Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği işlemlerini yapar ve üst yazı ile Müdürlüğe yazar.</li><li>Yarıyıl sonu sınav evraklarını tutanakla teslim alıp arşivlenmesini sağlar.</li><li>Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirilme taleplerini Müdürlüğe bildirir</li><li>Birim dosyalama işlemlerini yapar, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlar.</li><li>Öğretim Elemanlarının ders telafisi yapmak için verdiği dilekçeleri üst yazı ile Müdürlüğe bildirir.</li><li>Bağlı olduğu bölüm başkanı ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapar.</li><li>Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir.</li><li>Mesai saatlerine uyar, görevine zamanında gelir, mesai saati bitmeden önce görev yerini terk etmez.</li><li>Kılık-kıyafet yönetmeliğine uyar, Sağlık ve hijyen kurallarına riayet eder.</li><li>Mesai saatlerinde görev yerinde bulunur.</li><li>Bölüm Sekreterliğinde gerçekleştirilen işler ile ilgili olarak Yüksekokul Sekreterliğine resmi e-posta adresinden günlük rapor sunar.</li><li>Yüksekokul Sekreterliğine sunulacak evrakları hazırlar ve imzalar.</li><li>Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne sunulacak evrakları imzaladıktan sonra, kontrol etmek ve paraflamak üzere Yüksekokul Sekreterliğine sunar.</li><li>EBYS'den gelen yazıları ve resmi e-posta adresine gelen mailleri günlük düzenli olarak kontrol eder.</li><li>Bölüm Sekreterliği biriminde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi verir.</li><li>Bölüm Başkanları, Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirir.</li></ul>
--	---

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	
Unvanı Adı Soyadı	Savaş Sağlam	Unvanı Adı Soyadı	Dr. Öğr. Üyesi Ertuğrul Karoğlu
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN

.../.../.....

ONAYLAYAN

.../.../.....

İMZA

İMZA