

|                                                                                  |                                                                                                                           |                  |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>TOKAT GAZİOSMANPAŞA</b><br><b>ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Fakülte Bölüm Sekreteri</b><br><b>Görev Tanımı</b> | Doküman No       | TOGÜ.GÖR.017 |
|                                                                                  |                                                                                                                           | İlk Yayın Tarihi | 02.05.2024   |
|                                                                                  |                                                                                                                           | Revizyon Tarihi  |              |
|                                                                                  |                                                                                                                           | Revizyon No      |              |
|                                                                                  |                                                                                                                           | Sayfa No         | 1/1          |

### A. GÖREV TANIMI

Fakültenin misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretim seviye ve ilkelerine uygun olarak gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi, idari ve akademik işlerin bulunduğu birimin sorumluluğu içerisinde yürütülmesidir.

### B. GÖREV VE SORUMLUKLULAR

Bölüme gelen tüm evrakların kaydını gerçekleştirip bölüm başkanına iletmek.

Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılması için gereken yazışmaları yapmak.

Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırmak.

Talep olması durumunda öğrenci belgesi ve transkript vermek.

Öğrenci kimlik kartı ve bandrol dağıtımını yapmak.

Kesinleşen haftalık ders programları ve ders dağılımlarını dekanlığa bildirmek.

Toplantı duyurularını yapmak.

Bölüm personelinin yıllık izin, mazeret izinleri ve görevlendirme izinlerinin yazışmalarını yapmak.

Bölüm Kurulu kararlarını yazmak ve ilgili yerlere iletmek, bir örneğini dosyalamak.

Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurmak.

Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazışmaları ve takibini yapmak.

Muafiyet, üstten ders alma, çift anadal-yandal, mazeret ve tek ders dilekçelerinin gerekli takip ve yazışmalarını yapmak.

Ders planları, haftalık ders planları, yarıyıllık ders planları, okul deneyimi ve öğretmenlik uygulaması listelerini hazırlamak.

Öğretim elemanlarınca doldurulan ders yükü formlarının ders dağılımlarına göre kontrolünü yapmak.

Performans göstergeleri formunun her üç ayda bir hazırlanması için gerekli takibi yapmak ve sonucu dekanlığa bildirmek.

Yılsonlarında gerekli evrakların arşivlenmesini yapmak.

Dekanlığın vereceği diğer işleri yapmak.

### C. VEKALET DURUMU

Dekan/Müdür Yardımcısı, Fakülte/YO/MYO/Enstitü Sekreteri, lisans mezunu ve 10 yıl hizmeti bulunan idari personel, vekalet eder

### D. ARANAN NİTELİKLER

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.

*\*Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.*

*Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız*