



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE İŞLETME FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMLARI

| | |
|----------------------------------|---|
| Birim: | Fethiye İşletme Fakültesi –Bölüm Sekreterliği Birimi |
| Görev Adı: | Bölüm Sekreteri |
| Amiri | Bölüm Başkanı / Fakülte Sekreteri / Dekan |
| Sorumluluk Alanı: | Bölümü ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak. |
| Görev Devri: | Diğer Bölüm Sekreteri |
| Görev Amacı: | Fakültenin ve ilgili bölümün misyonu ve vizyonu doğrultusunda Bölümü ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkin ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi hedeflenmektedir. |
| Temel İş ve Sorumluluklar | <ul style="list-style-type: none">• Bölüme gelen akademik ve öğrenci evraklarının EBYS sisteminde tarayıcıdan taranarak elektronik olarak kayda alınması .• Ders kayıt tarihlerinden önce şube ve dersi yürütecek öğretim elemanı gibi gerekli tüm bilgilerin ÖBS'ye girilmesi• Ders programlarının, ders dağılımlarının ve ders planlarının ÖBS'ye girilmesi.• Ders kayıt tarihlerinden önce ÖBS'de öğrenciye, bölüm başkanının önerisi doğrultusunda akademik danışman atanması.• İngilizce hazırlık sınıfından bölüme geçen öğrencilerle, bölüme dikey geçiş ve daha önce üniversite bitirilerek ÖSS ile gelen öğrencilerden intibakları yapılanların sınıf bilgilerinin ÖBS'ye doğru girilmesi.• Ders aldırma, dersleri açık kapama ve sınavları ÖBS'ye açık kapama işlemlerinin zamanında yapılması.• Her yarıyıl başında, ders veren her bir öğretim elemanın ders içerik formlarının hazırlanmasının takip edilmesi, bu formların bölüm başkanlığının onayına sunulması, gerektiğinde yazılması, çoğaltılması ve dosyalanması.• Yarıyıl başlarında program koordinatörünce hazırlanan haftalık ders programlarının bilgisayar ortamına aktarılması.• Kesinleşen haftalık ders programlarının üst ile yazı dekanlığa bildirilmesi.• Kesinleşen haftalık ders programlarının kilitli öğrenci ilan panosunda duyurulması, öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarının yazılı olarak iletilmesi.• Ekle-sil tarihlerinden sonra öğrenci ders devam çizelgelerinin kesinleşmiş halinin ders sorumlularına yazılı olarak iletilmesi• Derslerin etkin şekilde yürütülebilmesi için öğretim elemanlarının ihtiyacı olan kırtasiye malzemeleri ile ders araçlarının sağlanması.• Fakülte öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruların yapılması, süresi dolanların kaldırılması• Ekle- Sil işlemi bitiminde ders bildirim formlarının, bölüm sekreterliklerine danışmanlarca teslim edilen öğrenci işleri kopyalarının üst yazı ile dekanlığa teslim edilmesi. |

- Derslerin saatinde başlamaması halinde, ders sorumlusu öğretim elemanı ile iletişim kurarak durumunun bölüm başkanına bildirilmesi.
- Yarıyıl içi ve yarıyıl sonlarında program koordinatörünce hazırlanan sınav programlarının bilgisayar ortamına aktarılması.
- Kesinleşen sınav programlarının üst yazı ile dekanlığa bildirilmesi.
- Kesinleşen sınav programlarının kilitli öğrenci ilan panosunda duyurulması, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanları ile gözetmenlere, kendi sınav programlarının, “Gözetmenlik ve Görevlendirme Formu”na işleyerek yazılı olarak iletilmesi.
- Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınavlarından önce fakülteye ait ortak derslerin öğrenci imza çizelgelerinin hazırlanması, ders sorumlularına ve sınav gözetmenlerine yazılı olarak bildirilmesi.
- Yarıyıl sonlarında öğrencileri yarıyıl başarı durumlarını gösterir dökümlerin, belirtilen sürele uygun olarak ders sorumlularından 3 nüsha halinde imzalanmış olarak imza karşılığı teslim alınması
- Öğrencilerin yarıyıl başarı durumlarını gösterir dökümlerin iki nüshasının üst yazı ile dekanlığa teslim edilmesi, bir nüshasının bölüm sekreterliğinde dosyalanması.
- Fakülte –bölüm arası ve bölümlere arası yazışmaların yapılması, ilgili yere zimmet karşılığı teslim edilmesi.
- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarının “giden” ve “gelen” evrak kayıt defterine işlenmesi, yazıların ilgili dosyalara saklanması.
- Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasının izlenmesi ve yanıt gereken yazıların gününde dekanlığa iletilmesinin sağlanması.
- Bölüme gelen yazıları bölüm başkanın görüşü doğrultusunda gerekirse bölüm öğretim elemanlarına ve araştırma görevlilerine üç gün içinde imza karşılığında duyurulması yada dağıtılması.
- Toplantı duyuruların yapılması..
- Bölüm Kurulu toplantı tutanaklarının bilgisayar ortamına aktarılması.
- Bölüm personelinin yıllık izin formlarının bir nüshalarının bölüm sekreterliğinde dosyalanması, yıllık izin dönüşünde, yıllık izin dönüş formlarının doldurulmasının sağlanması.
- Gerekliğinde öğrenci ve danışmanı arasında bağlantı kurulmasının sağlanması, dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarının akademik danışmana duyurulması.
- Öğrenci sınav notu itirazlarının kabul edilmesi ve öğretim elemanlarına sunulması
- Erasmus,Farabi öğrencilerin intibak işlemlerinin yapılması ve notların sisteme girilmesi
- -Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, not bildirim, ekle-sil vb.) evrakların danışman tarafından onaylandıktan sonra bölüm başkanlığına ileterek üst yazı ile dekanlık makamına bildirilmesini sağlaması.
- Öğrenci tek ders dilekçelerinin kabul edilmesi ve sonuçlarının öğrenci işleri bürosuna iletilmesi ve sisteme işlenmesi.
- Öğrenci stajlarının ÖBS’ye girilmesi.
- Mezuniyeti onaylanan öğrencinin ilişik kesmesinin ÖBS üzerinden yapılması

| | |
|-------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Öğrenci muafiyet dilekçelerinin kabul edilmesi, intibak komisyonu kararının yazılması ve sonuçlarının sisteme girilmesi, muafiyet kararlarının dekanlığa sunulması.• Öğretim elemanlarından gelen F1 formlarının kontrol edilmesi ve bölüm başkanının onayı ile dekanlığa sunulması• Sınav tarihlerinin ÖBS'ye girilmesi ve sonuçların öğrencilere zamanında açıklanması.• Sınav listeleriyle ilgili öğretim elemanlarının bilgilendirilmesi ve listelerin bölüm sekreterliğine zamanında gelmesi için öğretim elemanlarına yardımcı olunması• 2547 Sayılı Kanun gereği bölümde çalışan öğretim elemanlarının görevlendirilmeleri ile ilgili evrakların kabul edilmesi ve dekanlığa sunulması.• Telefonların yanıtlanması, gerekli durumlarda not alarak ilgili kişiye iletilmesi.• Bölüm Başkanının verdiği diğer işlerin yapılması.• Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.• Üniversitenin etik kurallarına uymak.• - Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yürütmek |
| Yetkileri: | Öğrenci Bilgi sistemini kullanmak. Yazıları parafe etme, Yazı işleri ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama. |