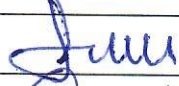
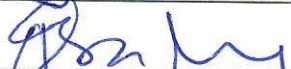


7.5. Hizmetin Sunulması, İİBF Görev Tanımları

7.5.7. Bölüm Sekreteri

Görevin Kapsamı: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

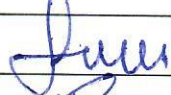
1. Ders kayıt tarihlerinden önce, Ders Giriş Programı Kullanılarak (BUOBS-Sekreter İşlemleri) sistemde yeni açılacak olan dersler, şubeler ve ders verecek öğretim elemanlarına ilişkin bilgiler sisteme girilir.
2. Ders kayıt tarihlerinden önce her öğrenci (ÖSYS ile kayıt yaptıran, Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, YÖS ile kayıt yaptıran, İngilizce Hazırlıktan bölüme geçen öğrenciler) için danışman atama.
3. Ders kayıt tarihlerinden önce, danışmanlara ders kayıtları ile ilgili dokümanların çoğaltılarak iletilmesi.
4. Her yarıyıl başında kesinleşen haftalık ders programlarının öğrencilere, öğrenci ilan panosunda duyurulması (panonun düzenlenmesi), ders programlarının öğretim elemanlarına iletilmesi .
5. Akademik Kurul Toplantısı için öğretim elemanlarına toplantı duyurusunun e-posta ile yapılması.
6. Derslerin başladığı ilk hafta danışmanlardan kendi öğrencilerinin danışmanlık listelerinin istenmesi ve dosyalanması, bir kopyasının da Fakülte Sekreterliğine gönderilmesi.
7. Dersler başladığında öğrenci yoklama listeleri ders sorumlularına dağıtılır. Ekle-sil haftasından sonra kesin öğrenci listeleri ilgili öğretim üyelerine dağıtılması ve listelerde değişiklik olup olmadığına dair öğretim elemanlarından bilgi alınması ve sonucun Fakülteye bildirilmesi
8. DSÜ öğretim elemanlarından Misafir giriş kimlik kartı için dönem başında araç plakalarının alınması, aracı olmayanlardan nüfus cüzdanı fotokopilerinin istenmesi ve Fakülte Sekreterliğine iletilmesi.
9. Dersliklerin düzenli aralıklarla kontrol edilmesi, eksikliklerin/arızaların giderilmesi için teknik servise bildirimde bulunulması.
10. Derslerin etkin biçimde yürütülebilmesi için gerekli destek ve yardımı sağlamak, öğretim elemanlarının ihtiyacı olabilecek ders araçlarını temin etmek.
11. İlan panolarının kontrolü, duyuruların asılması, süresi dolanların çıkartılması.
12. Dersler başladığında her ay DSÜ öğretim elemanlarına ilişkin tahakkuklarının yapılması.
13. Öğrencilerin sağlık merkezine sevkleri ve gelen raporlarla ilgili işlemleri yapmak.

Hazırlayan: Nilgün DURAK Fakülte Sekreteri	
Onaylayan: Prof. Dr. H. Nejat BASIM Dekan	

Doküman No	İİBF.GRTN.001
Yayın Tarihi	06.01.2023
Revizyon Tarihi	12.04.2023
Sayfa	2/2

14. Derslerin başlamasında bir gecikme olması halinde bölüm başkanı ve öğretim elemanı ile iletişim kurmak ve öğrencileri bilgilendirmek.
15. Ara sınav ve yıl sonu sınav programlarının öğrencilere, öğretim elemanlarına ve gözetmenlere bildirilmesi. bildirilmesi
16. Sınavlardan önce gözetmenlere verilmek üzere sınav zarflarının hazırlanması (sınav tutanağı, sınav zarfı, sınav disiplin tutanağı yoklama listesi.)
17. Yarıyıl sonunda öğrencilerin dönemlik akademik not dökümlerinin ders sorumlularına imzalatılarak Fakülte Sekreterliğine teslim edilmesi.
18. Dönem sonu sınavların bitiminde, öğretim elemanlarından sınav zarflarının toplanarak arşivlenmesi.
19. Üniversite dışına gidecek evrakların ilgili postası için hazırlanması
20. Bölüm personelinin yıllık iznine ayrılmadan 15 gün öncesinden izin formunun doldurulmasını sağlamak ve Dekanlığa bildirmek.
21. Bölüme gelen yazıların ve bölümden giden yazıların takibini yapmak.
22. Fakülte-Bölüm, bölüm içi ve bölümler arası iletişimi kurup yazışmalar yapmak.
23. Bölümde gerekli kırtasiye malzemelerini fakülte sekreterliği aracılığıyla temin edip ihtiyaca göre dağıtmak.
24. Telefonlara cevap verilmesi ve mesaj alınması, gerektiği durumlarda mesajın yazılı olarak aranan bireyin masasına bırakılması.
25. Bölüm öğretim elemanlarına gelen iç ve dış postaların öğretim elemanlarına iletilmesinin sağlanması
26. Telefonların ilgili kişilere bağlanması
27. Toplantı duyurularının yapılması
28. Fakülte Sekreterinin, Dekanın, Bölüm Başkanının verdiği diğer işleri yapmak.

Sorumluluk: Dekana, Dekan Yardımcısına, Bölüm Başkanına, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Hazırlayan: Nilgün DURAK Fakülte Sekreteri	
Onaylayan: Prof. Dr. H. Nejat BASIM Dekan	