



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı	:	Fikriye ÜNGÖR
	Ünitesi	:	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	:	Bölüm Sekreteri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, YO Sekreteri, MYO Sekreteri
	Astları	:	

GÖREVİN KISA TANIMI.	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
----------------------	---

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	1.	Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar.
	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. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolmaları kaldırır. Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar. Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
	3.	Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını "giden" ve "gelen" evrak defterine işler, yazıları dosyalar. Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığına gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar. Toplantı duyurularını yapar. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar. Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar. Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir. Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır. Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.
	4.	Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar. Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletir. Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar. Bölüme gelen postaları dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim eder.
	5.	Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim eder. Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak, Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltmak, Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yapılması, Giden evrakların kayıt edilmesi ve sürelerinin dosyalandırılması, Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.
	6.	Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıllık ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanması,
	7.	Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesi,
	8.	Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Dekanlığa sunulması ve öğrenciye ilan edilmesi, Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması, Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek,
	9.	Okul Deneyimi ve Öğretmenlik Uygulaması çalışmaları işlemleri takibinin yapılması,
	10.	Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılması, Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takip edilmesi.
	11.	Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması, Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması, Bölüm Sekreterliği İşlemleri Kontrol Formu'nda belirtilen ilgili faaliyetlerin yürütülmesi, Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması, Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak muhasebe birimine gönderilmesi, Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek, Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,.

ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%100
		Saha	Yok
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	
		Meslek Hastalığı Riski	

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Ön Lisans-Ev İdaresi	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		
	Deneyim (Hizmet) Süresi	20 Yıl	
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi
		Bilgisayar Paket Kullanımı	Çok iyi
Bilgisayar Okur Yazarlığı		Çok iyi	

ONAYLAYAN	/ /2016 Prof. Dr. Sezai ELAGÖZ Dekan
-----------	--