

<b>ORGANİZASYON BİLGİLERİ</b>	<b>Birim Adı</b>	: <b>Bölüm Sekreterlikleri</b>
	<b>Üst Yönetici/Yöneticiler</b>	: <b>Bölüm Başkanı/Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcıları/Dekan</b>
	<b>Personel</b>	: <b>Meliha ÇOTA/Bilgisayar İşletmeni</b>

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletilmesi,
2. Gelen belgelerin kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi,
3. Bölüm Kurulu ve Akademik Kurul Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,
4. Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması,
5. Belgelerin ilgili kişi veya birime teslim edilmesi,
6. Sınav ve ders programlarının ilan edilmesi ve Bölümle ilgili diğer duyuru işlemlerinin yapılması,
7. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders, bütünleme ve ek sınav duyurularının yapılması,
8. Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi yazışmalarının yapılması,
9. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
10. Öğretim üyeleri tarafından hazırlanan ek ders ve sınav puantajlarının zamanında muhasebe birimine gönderilmesi,
11. Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
12. Kurallara uygun yazılmış (Bölümü ilgilendiren) öğrenci dilekçelerini kontrol ederek alıp, işleme koymak ve sonuçlandırmak,
13. Bölüm elemanları ile ilgili duyuruların panolara asılmasını, ilgililere ulaşmasını sağlamak,
14. Bölüm elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme dosyalarını düzenli bir şekilde tutarak bu konularla ilgili yazışmaları yapmak, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarını en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte, resmi yazı ekinde ilgili birime ulaştırmak,
15. Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek kaldırmak,
16. Eğitim-Öğretimle ilgili, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarını zamanında ilan edilmesini ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak,
17. Dekanlık öğrenci işleri birimi ile koordineli çalışmak,
18. Bölüme ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, Bölümde gizliliğe önem vermek, işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak,
19. Yıllık izinler ve diğer idari izinlerin, işleri aksatmayacak ve Bölüm kapalı kalmayacak şekilde istenmesine dikkat etmek,
20. Bölümün kırtasiye, temizlik malzemesi ve demirbaş eşya ihtiyaçlarının zamanında istenip, temin edilmesini sağlamak,
21. Öğrencilere verilecek Burslarla ilgili işlemleri duyurmak, (Kısmi Zamanlı Öğrenci Bursu, Yemek Bursu, Dekanlık Bursu ve diğer burslar )
22. Her ay düzenli olarak KZÖ'lerin puantajlarını hazırlamak,
23. Kurum dışından gelen Afişlerin, Seminerlerin, Duyuruları ilgili panolara asmak,
24. Bölüm içerisinde meydana gelen (Dershane, Lab. Odalar vb) bakım-onarım işlerini ve eğitimi engelleyen aksaklıkları Dekanlığa bildirmek,

25. Yaz okulundan faydalanmak isteyen öğrencilerin dilekçelerini Dekanlığa göndermek,
26. Kurum dışından gelen iç ve dış postaları (kargo, tebligat vb.) ilgili kişilere ulaştırmak,
27. Seminer verecek öğrencilerin listesini hazırlamak ve seminerden sonra seminer ile ilgili belgeleri Enstitü'ye göndermek,
28. Öğretim elemanlarının faaliyet raporları ve uzatma yazılarını Dekanlığa göndermek,

- **Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.**

## BİLGİ KAYNAKLARI

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
3. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu
4. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu
5. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
6. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
7. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
8. Gizlilik ve Gizliliğin Önemi
9. Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi
10. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
11. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği
12. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
13. Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, ÇiftAnadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
14. Yükseköğretim Kurumlarının Yurtiçindeki Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik
15. Katkı Kredisi Yönetmeliği
16. Öğrenim Kredisi Yönetmeliği
17. Burs Kredi Yönetmeliği
18. Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği
19. Yaz Dönemi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
20. Ankara Üniversitesi Yabancı Dil Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
21. Ankara Üniversitesi Çift Anadal Programı Yönergesi
22. Ankara Üniversitesi Yandal Programı Yönergesi
23. Ankara Üniversitesi Diploma Yönergesi
24. Ankara Üniversitesi Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS-ECTS) Yönergesi
25. Haklı ve Geçerli Mazeretler
26. Başkent Protokol Listesi
27. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
28. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
29. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
30. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik

Görev Tanımını

Hazırlayan:

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

Onaylayan:

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

**Nezihe ER**  
**Fakülte Sekreteri**

**Prof. Dr. Ömer ADIGÜZEL**  
**Dekan**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

..../..../2017

**Meliha ÇOTA**