

	<b>ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ</b> <b>EĞİTİM BİLİMLERİ BÖLÜMÜ</b> <b>Bölüm Sekreteri</b> <b>Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>		
		Yayın Tarihi	: 12.12.2022
		Revizyon Tarihi	:
		Sayfa No	: 2

- 1- Görevine zamanında gelip, gitmek ve izinsiz ve mazeretsiz olarak görevini terk etmemek,
- 2- Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletilmek,
- 3- Gelen ve giden evrakların kaydı ile sevk edilen evrakların dağıtım işleri, yazışmalarının yapmak,
- 4- Gelen ve giden evrakların birer suretlerinin standart dosya düzenine göre dosyalanması,
- 5- Bölüm Başkanlığına gelen yazıları, Bölüm Başkanının talimatı doğrultusunda tüm öğretim üyeleri ve elemanlarına duyurmak,
- 6- Öğretim elemanları adına gelen yazıların dağıtmak,
- 7- Bölüm Kurullarında raportörlük yapmak ve kurulların yazılımını yapmak,
- 8- Sınav ve ders programlarının ilanı ve bölümle ilgili diğer duyuruların yapmak,
- 9- Ara sınav, yarıyıl sonu, mazeret, tek ve ek sınav işlemlerinde sınav programı hazırlamak,
- 10- Ders planları, yükleri, ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıllık ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, vb. işlemlerin öğrenci bilgi sisteminde yapmak,
- 11- Dekanlık Makamı ve Bölüm Başkanlığı arasındaki evrak akışının sağlanması,
- 12- Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik kurallarına uygun olarak yazışmalar yapmak,
- 13- Cevaplanması gereken yazıları, Bölüm Başkanının bilgisi dahilinde cevaplandırmak,
- 14- Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin derslerinin aldırılması işlemlerine yardımcı olmak,
- 15- Kayıt yenileme, ders yazılım işlemlerinde danışmanlara yardımcı olmak,
- 16- Yeni kayıt, yatay, dikey ile gelen öğrencilerin bir önceki öğrenim kurumunda gördükleri derslerin muafiyet komisyonlarınca hazırlanan raporlara göre muafiyet notlarının girmek,
- 17- Yeni ders açma işlemlerini yapmak,
- 18- Ek ders beyanlarının ve fazla çalışma listelerinin süresi içerisinde dekanlığa iletilmesini sağlamak,
- 19- Lisans ve lisansüstü öğrencilerle ilgili her türlü yazışmaları yapmak,

- 20- Lisansüstü öğrencilerin Lisansüstü Eğitim Enstitüsü ile yapılan tüm yazışmalarını takip etmek,
- 21- Bölümdeki eksiklikler hakkında Bölüm Başkanını bilgilendirmek,
- 22- Bölümün evrak akışı ve temizliğinden sorumlu yardımcı personeli yönlendirmek,
- 23- Proses ile ilgili arşiv çalışmalarını yürütmek ve Dekanlığa teslim etmek,
- 24- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.