



#### 4.1.2. GÖREV TANIMLARI

**GÖREVİN ADI:** BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

**Görevin Kapsamı:** Fakültenin idari işlerinin yürütülmesinde görevli idari personel.

**Görevleri:** Ders kayıt tarihlerinden önce; her öğrenci için atanan danışman bilgilerini bilgisayar veri tabanına girmek, her yarıyıl başında tüm öğretim elemanlarının haftalık ders programlarının (görüşme saatleri dahil) hazırlanması ve panolarına asılmasını sağlamak, ilgili yarıyıldaki ders veren her bir öğretim elemanının ders içerik formlarının hazırlanmasını sağlamak ve bunları Bölüm Başkanlığı'nın onayına sunmak, ders saat ücretli öğretim elemanları ile yüksek lisans derslerinin ücretlendirme formları ve enstitünün istediği belgeleri hazırlamak; gerektiğinde yazmak, çoğaltmak ve dosyalamak, yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınav programının öğrenci ve öğretim elemanlarına duyurulmasını, gelen sonuçların Dekanlığa intikalini ve Fakülte Sekreterliği'nin bildireceği tarihte öğrencilere açıklanmasını sağlamak, öğrencilerin sağlık merkezine sevkleri ve gelen raporlarla ilgili işlemleri yapmak, YÖK denetimi için istenen bilgileri hazırlamak ve Dekan ile Bölüm Başkanı'nın verdiği diğer işleri yapmak.

<b>Hazırlayan:</b> Araş. Gör. Sevil BAL	<b>Revizyon Tarihi:</b> 16.01.2018 <b>Revizyon Numarası:</b> 02
<b>Onaylayan:</b> Dekan Prof. Dr. Özcan YAĞCI	<b>Sayfa Sayısı:</b> 1/1 <b>Uygulama Tarihi:</b> 16.09.1999