Birimi	Mimarlık Fakültesi	Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri ve Dekan
Alt Birim Adı	Mimarlık Fakültesi	Yerine Vekalet Edecek Kişi	Yerine Görevlendirilen Personel
Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri		

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar.
- 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.
- Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.
- Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
- Bölüme gelen dilekçeleri, UBYS üzerinden kayıtlarını yaparak, dosyalar.
- Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
- Toplantı duyurularını yapar.
- Bölüm Kurulu Kararlarını yazarak, UBYS üzerinden imzaya sunarak, takibini yapar. İmzalar tamamlandıktan sonra, Dekanlığa ve ilgililere üst yazı ile bildirir.
- Öğrencilerin talepleri ile ilgili dilekçeleri UBYS üzerinden kayda alarak, Bölüm Başkanlığına sunar.
- Bölümün yazı işlerinin yürütür.
- Ders yükleri, ders görevlendirmeleri, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması,
- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesi,
- Dönem sonu Bölüm Başkanlığına iletilen ders raporlarının ve sınav evraklarının, Dekanlığa sunulması.
- Zorunlu staj başvurusunun tüm süreçleri onaylanan öğrencilerin, sigorta işe giriş ve çıkış işlemlerinin yapılması.
- Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması
- Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır.
- 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,
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.

Bölüm Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanına, Fakülte Sekreterine, Dekan Yardımcısına, Dekana karşı karşı sorumludur.

TEBLİĞ EDEN

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Nalan Ülgü Mimarlık Fakültesi Sekreteri V.	Nalan Ülgü Fakülte Sekreteri Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Ali Ateş Mimarlık Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: AEAH4U3 Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/baibu-ebys

Prof. Dr. Ali Ateş

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Doğan Gürkan

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: AEAH4U3 Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/baibu-ebys