

	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ Bölüm Sekreteri Görev Tanımı	Belge Numarası	YU-GRV-017
		İlk Yayın Tarihi	22/04/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birim	Fakülte
Görev Adı	Bölüm Sekreteri
Kadro Adı	Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli
Bağlı Bulunduğu Birim	Fakülte
Alt Birimi	Fakülte Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı
İletişim İçinde Olunan Birimler	Kurum içindeki akademik ve idari birimler
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Bölüm Sekreteri
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Kısa Tanımı

Bölüm Sekreteri, bölüm başkanlığı tarafından yürütülen eğitim ve öğretim faaliyetlerinin etkinliğini ve verimliliğini yükseltmek için, yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun şekilde idari destek sağlar. Fakülte sekreteri ve Bölüm Başkanı ile sürekli iletişim halinde çalışır.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İdari İşler

- Bölüme gelen sözlü veya yazılı talep, istek, şikâyet, öneri vs. fakülte sekreteri ve bölüm başkanına ulaştırmak.
- EBYS üzerinden bölüm ile ilgili yazışmaları yürütmek.
- Bölümle ilgili Giden evrakları kaydetmek, ilgili birime göndermek ve standart dosya planına göre dosyalamak.

Eğitim-Öğretim Desteği

- Bölüm Kurulu ve Anabilim Dalı kurullarının gündemlerinin oluşturulmasına ilişkin yazışmaları hazırlamak ve üyelere dağıtmak.
- Bölüm Kurulu ve Anabilim Dalı kurullarında alınan kararların yazımı, kaydedilmesi ve dağıtımını işlemlerini yapmak.
- Bölümle ilgili öğrenci sayıları, başarı durumları, mezun sayıları, ders planları, ders içerikleri ve öğretim elemanlarının kadro durumları gibi bilgileri güncel tutmak, değişiklikleri takip etmek.
- Her yarıyıl başında kesinleşen ders planları ve haftalık ders programlarını Öğrenci Bilgi Sistemine yüklemek.
- Öğrenciler için atanan danışman bilgilerini Öğrenci Bilgi Sistemine yüklemek.
- Ders kayıtlarının yapılması, geçici ders listelerinin hazırlanması, ders onay ve ekle-sil işlemleri için gereken desteği sağlamak.
- Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, not bildirim, ekle-sil vb.) evrakların danışman tarafından onaylandıktan sonra bölüm başkanlığına iletilmesini ve üst yazı ile dekanlık makamına bildirilmesini sağlamak.
- Ders Muafiyet ve İntibak Komisyonu tarafından onaylanan işlemleri öğrenci bilgi sistemine yüklemek.

Diğer Görevler

- Yılsonlarında görev alanı ile ilgili dokümantasyon ve arşiv işlemlerini yapmak.
- Fakülte Sekreteri ve Bölüm Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak ve görevlerini yerine getirmek.



- Mevzuatı takip etmek ve ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütmek.
- Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Üniversiteye özgü ilgili yönetmelikler, yönergeler ve iç düzenlemeler
- İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı
- Kamu Görevlileri Etik Kuralları
- Görev alanı doğrultusunda akademik ve idari faaliyetleri ilgilendiren diğer mevzuat