



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
BÖLÜM SEKRETERİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYS-GRV-57
Yürürlük Tarihi	
Revizyon Tarihi/No	
Baskı No	01

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Fakülte /Yüksekokul /Enstitü Sekreterine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- EBYS üzerinden gelen-giden evrakları takip eder, sonuçlandırır, ilgili kişi veya birimlere teslim eder ve dosyalar. Bölümü ile ilgili Yazışmaları yapar.
- Bölüm Kurulu /Akademik Kurul / Anabilim Dalı Kurulu /Akademik Anabilim Dalı Kurulu toplantılarında raportörlük görevi yapar ve kurul kararlarını Bölüm Başkanın gözetiminde yazar ve ilgisine göre Müdürlüğe/Dekanlığa/Enstitüye bildirir.
- Sınav programları üst yazıyla Dekanlığa bildirir. Sınav programlarını sınavların başlamasına on beş gün kala öğrenci işleri otomasyon programı üzerinden tanımlar, ilan panolarında ve web’de öğrencilere duyurulmasını sağlar. (Her yarıyıl yenilenir)
- Haftalık ders programları üst yazıyla Dekanlığa bildirilir.(Her yarıyıl yenilenir)Ders programlarını eğitim öğretim başlamadan 15 gün önce öğrenci işleri otomasyon programı üzerinden tanımlar, ilan panolarında ve web’de öğrencilere duyurulmasını sağlar.
- Yeni kadro atamalarında öğretim elemanlarının göreve başlama durumunu üst yazıyla müdürlüğe/dekanlığa/enstitü müdürlüğüne bildirir.
- Her dönem başında, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, yarıyıllık ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, dersin gruplara –şubelere ayrılması, okul deneyimi ve öğretmenlik uygulaması işlemlerini yapmak ve konuya ilişkin alınan bölüm kurul kararını dekanlığa/müdürlüğe iletir ve ayrıca öğrenci işleri otomasyon programına tanımlar.
- Yarıyıl sonu/bütünleme /tek ders /ek sınav vb. sınavı sonuçlarını yasal süre içerisinde (sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta) dersi veren öğretim elemanlarından iki nüsha halinde imza karşılığında teslim alır.(Sınav sonuç listeleri ilgili programın/bölümün eğitim öğretim planında yer alan dersler bazında toplanır.) Ayrıca sınav kâğıtlarını sınav zarfı içinde imza karşılığında öğretim elemanından teslim alır. (Arşiv yönetmeliği çerçevesinde saklanır)
- Notunu yükseltmek amacıyla(DC, DD) harf notuna sahip olan ve bütünleme sınavına girmek isteyen öğrencilerin dilekçelerini teslim alır ve talepleri doğrultusunda öğrenci işleri otomasyon sistemindeki bütünleme listesine ekler.
- Mezun olmasına tek dersi kalan öğrencilerin dilekçelerini ve transkriptlerini inceler (ayrıca akademik birim öğrenci işleri ve akademik danışmanları tarafından incelemeler tamamlandıktan sonra) ve bölüm başkanına bildirir. Sınava girecek öğrencilerin durumları ile ilgili bölüm kurul kararını dekanlığa/müdürlüğe bildirir.(Her dönem sonunda yapılır)
- Tek ders sınavına girecek öğrenciler için hangi dersten sınava girecekse o dersin öğretim elemanına bildirir.
- Bölüm başkanlarının/anabilim dalı başkanlarının atama sürelerini takip eder.

Hazırlayan Birim Kalite Sorumlusu	Onaylayan Yönetim Temsilcisi	Sayfa No 1/3



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

BÖLÜM SEKRETERİ

GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYS-GRV-57
Yürürlük Tarihi	
Revizyon Tarihi/No	
Baskı No	01

- 1416 Sayılı kanun uyarınca yurt dışında görevlendirilen öğrencilerin yazışmalarını yapmak.
- Yasa ve Yönetmelikler konusunda soru soran öğrencileri Akademik Danışmanlara yönlendirir.
- Akademik Danışmanlardan (Akademik danışmanlarca her dönem sonunda mezuniyeti hak eden öğrencilerin öğrenci otomasyon sisteminden onay işleminden sonra) mezuniyet onay formunu teslim alır ve bilgileri bölüm başkanlığına bildirir. Mezuniyeti hak kazanan ile ilgili bölüm kurul kararını dekanlığa/müdürlüğe bildirir.
- Üniversitemiz Ön lisans ve Lisans Eğitim öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 20. Maddesine göre bölüm/program akademik danışmanlarının isim listelerini ilan panolarında ve web’de duyurur.
- Her dönem başında ilgili dönemde açılması gereken dersleri öğrenci otomasyon sisteminde tanımlar ve ders açma işlemlerini yürütür.
- Akademik takvimde belirtilen sürelerde öğrencilerin kayıt yenileme ve derse yazılma işlemlerindeki sorunlarını çözer.
- Yeni kayıt, yatay, dikey geçiş/af kapsamında gelen öğrencilerin bir önceki Yükseköğrenim kurumunda aldıkları ve başarılı oldukları derslerin sayılmasına ilişkin durumları komisyonda görüşüldükten sonra komisyon kararı ile birlikte bölüm kurul kararını dekanlığa/müdürlüğe bildirir. Yönetim Kurulu Karar gereğince muaf sayılan derslerin başarı notlarını öğrenci işleri otomasyon sistemine işler.
- Çift Anadal ve Yan dal çalışmalarını yürütür.
- Her eğitim öğretim yılı başında ders veren öğretim elemanlarından (eğitim öğretim başlamadan 15 gün öncesinden) ders değerlendirme formlarını imza karşılığında teslim alır ve bölüm başkanının onayına sunar ve ikinci sınav gerektiren dersler ile ilgili bölüm kurul kararını yazar ve ilan eder. Ders yükü formlarını öğretim elemanlarından imza karşılığı teslim alır, bölüm başkanına imzalatır ve dekanlığa/müdürlüğe gönderir.
- İlan panolarının kontrolünü, gerekli duyuruların asılmasını ve süresi dolanların çıkarılmasını sağlar.
- Öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması için ABD Başkanlığı ve Bölüm Başkanlığının görüşlerini üst yazıyla dekanlığa bildirir. (ilgili öğretim üyesinin süre uzatım formu ile birlikte dilekçesi alınır)
- Öğretim elemanların yurt içi ve dışı, bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi ile ilgili yazışmaları yapar.
- Engelli öğrencileri bölüm başkanlığına ve yardımcısına bildirir.
- Çalışma ortamına iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.
- Öğrencilerle ilgili Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından verilen görev, yetki ve sorumlulukların zamanında yerine getirilmesi.
- Bölümle ilgili öğrenci sayıları, mezun öğrenci sayıları, başarı durumları, öğretim elemanlarının kadro durumları ve istatistiki durumlarını dosya halinde tutarak değişiklikleri takip etmek ve istendiğinde amirlerine vermek.
- Lisansüstü programlarla ilgili tüm iş ve işlemlerin yazışmalarını yapar.

Hazırlayan Birim Kalite Sorumlusu	Onaylayan Yönetim Temsilcisi	Sayfa No 2/3



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
BÖLÜM SEKRETERİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYS-GRV-57
Yürürlük Tarihi	
Revizyon Tarihi/No	
Baskı No	01

- Hizmetlerin herhangi bir aşamasında tespit edilen bir uygunsuzluğa yönelik düzeltici ve önleyici faaliyet başlatmak veya başlatılmasını sağlamak.
- Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9001:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek.
- Bölüm Sekreteri görevlerini yerine getirmekten Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Sekreterine, Anabilim dalı başkanı, dekan yardımcısına karşı sorumludur.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan Birim Kalite Sorumlusu	Onaylayan Yönetim Temsilcisi	Sayfa No 3/3