



ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ
BÖLÜM SEKRETERİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYS-GRV-057
Yürürlük Tarihi	11.11.2015
Revizyon Tarihi/No	26.12.2024/02

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 Kurul toplantılarında raportörlük görevi yapar ve kurul kararlarını Bölüm Başkanın gözetiminde yazar ve ilgisine göre Müdürlüğe/Dekanlığa 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 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.
- 1416 Sayılı kanun uyarınca yurt dışında görevlendirilen öğrencilerin yazışmalarını yapar.

Hazırlayan Birim Kalite Sorumlusu	Onaylayan Birim Sorumlusu	Sayfa No 1/4



ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ
BÖLÜM SEKRETERİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYS-GRV-057
Yürürlük Tarihi	11.11.2015
Revizyon Tarihi/No	26.12.2024/02

- Yasa ve Yönetmelikler konusunda soru soran öğrencileri Akademik Danışmanlara yönlendirir.
- Akademik Danışmanlardan mezuniyet onay formunu teslim alır (Akademik danışmanlarca her dönem sonunda mezuniyeti hak eden öğrencilerin öğrenci otomasyon sisteminden onay işleminden sonra) ve bilgileri bölüm başkanlığına bildirir. Mezuniyet hakkı kazananların listesini ilgili bölüm kurul kararı ile 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 ve dikey geçiş/af kapsamıyla 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 Kararı 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 başkanın 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 elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi ile ilgili yazışmaları yapar.
- Engelli öğrencileri bölüm başkanına ve yardımcısına bildirir.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat eder.
- Öğrencilerle ilgili Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından verilen görev, yetki ve sorumlulukların zamanında yerine getirilmesini sağlar.
- 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.
- Fakültelerin bölüm sekreterleri aynı zamanda enstitü anabilim dalının da sekreteridir. Enstitü anabilim dalı sekreterleri, fakültelerde bölüm sekreterlerine verilen görevleri enstitü bakımından yerine getirmekle yükümlüdür. Lisans düzeyinde yerine getirilen görevlerden hareketle lisansüstü düzeydeki aşağıda belirtilen görevleri yapar:

Hazırlayan Birim Kalite Sorumlusu	Onaylayan Birim Sorumlusu	Sayfa No 2/4



ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ
BÖLÜM SEKRETERİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYS-GRV-057
Yürürlük Tarihi	11.11.2015
Revizyon Tarihi/No	26.12.2024/02

- 1- Anabilim/Anasanat Dalı Kurul toplantılarında raportörlük görevi yapar ve kurul kararlarını Anabilim/Anasanat Dalı Başkanı gözetiminde yazar ve ilgisine göre Enstitü Müdürlüğüne bildirir.
 - 2- Lisansüstü programlara ait haftalık ders programlarını üst yazıyla Enstitü Müdürlüğüne bildirir (Her yarıyıl yenilenir). Ders programlarını eğitim öğretim başlamadan 15 gün önce öğrenci işleri otomasyon programı üzerinden tanımlar, ilan panolarında ve gerekiyorsa web’de öğrencilere duyurulmasını sağlar.
 - 3- Lisansüstü sınav programlarını sınavların başlamasına on beş gün kala Enstitü Müdürlüğüne üst yazı ile bildirmek suretiyle sınav programlarını öğrenci işleri otomasyon programı üzerinden tanımlar, ilan panolarında ve gerekiyorsa web’de öğrencilere duyurulmasını sağlar.
 - 4- Her dönem başında lisansüstü programlarına ait ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, yarıyıllık ders planları, ders programları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği gibi hususları üst yazı ile Enstitü Müdürlüğüne iletir.
 - 5- Lisansüstü programlarına ait ara sınav/yarıyıl sonu/bütünleme sınav sonuçlarını yasal süre içerisinde (sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta) dersi veren öğretim elemanlarından iki nüsha halinde imza karşılığında teslim alır ve Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı bünyesinde arşiv yönetmeliği çerçevesinde saklanmasını sağlar.
 - 6- Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı ile ilgili yazışmaları yapar. EBYS üzerinden gelen-giden evrakları (ekleri dahil) takip eder, sonuçlandırır, ilgili kişi veya birimlere teslim eder.
 - 7- Lisansüstü öğrencilerinin intibak, muafiyet, kayıt dondurma vb. konulara ait başvurularını alır ve Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı tarafından değerlendirilen söz konusu başvuruları üst yazı ile Enstitü Müdürlüğüne iletir.
 - 8- Her eğitim öğretim yılı başında ders veren öğretim elemanlarından ders yükü formlarını imza karşılığı teslim alır, Anabilim /Anasanat Dalı başkanına imzalatır ve Enstitü Müdürlüğüne gönderir.
 - 9- Lisansüstü Eğitim Öğretim faaliyetlerine ilişkin konularda öğrencileri tez danışmanlarına ve ilgili öğretim üyesine yönlendirir.
 - 10- Görev Tanımı Formunda önlisans/lisans düzeyinde olup da burada belirtilmeyen diğer işlemlerin de (lisansüstü düzeyde de) yerine getirilmesi gerektiğinde veya çözümü noktasında Enstitü birimleri ile koordineli çalışır.
- Hizmetlerin herhangi bir aşamasında tespit edilen bir uygunsuzluğa yönelik düzeltici ve önleyici faaliyet başlatmak veya başlatılmasını sağlar.
 - Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlar.
 - Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9000:2015 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.

Hazırlayan Birim Kalite Sorumlusu	Onaylayan Birim Sorumlusu	Sayfa No 3/4



ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ
BÖLÜM SEKRETERİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYS-GRV-057
Yürürlük Tarihi	11.11.2015
Revizyon Tarihi/No	26.12.2024/02

- Bölüm Sekreteri görevlerini yerine getirmekten Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Sekreterine, Anabilim dalı başkanına ve dekan yardımcısına karşı sorumludur.
- 657 Sayılı Devlet memurları kanunu ve diğer mevzuatlarda belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.

Hazırlayan Birim Kalite Sorumlusu	Onaylayan Birim Sorumlusu	Sayfa No 4/4