

 SİİRT ÜNİVERSİTESİ Bilimin Işığında	<b>BÖLÜM SEKRETERİ</b>	Doküman No	<b>SIÜ,GT-114</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>15.10.2018</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>1/2</b>

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Fakülte Sekreterine bağlı görev yapar.

**VEKALET EDECEK** :

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Gelen evrakları kayıt etmek ve sevk edilen birimlere yönlendirmek,.
- Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazılarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazmak.
- Giden evrakları kayıt etmek ve dosyalamak, evrakları ilgili kişi veya birime teslim etmek.
- Sınav programları ile ders programlarını ilan etmek ve bölümle ilgili diğer duyuru işlemlerini yapmak.
- Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerini yapmak.
- Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren öğretim elemanlarından toplanmasını ve öğrencilere ilan edilmesinin sağlamak.
- Kayıt yenileme ve derse yazılma işlemlerini yürütmek.
- Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin intibak formlarını hazırlamak.
- Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetleri takip etmek.
- Ek ders ve sınav puantajlarını zamanında hazırlayarak Fakülte Sekreterliğine göndermek.
- Derslerin etkin bir biçimde yürütülebilmesi için öğretim elemanlarının ihtiyacı olabilecek ders araçlarını (projeksiyon cihazı, laptop, kalem, silgi, tepegöz, vb.) temin etmek.
- İlan panolarının kontrolünü, gerekli duyuruların asılmasını ve süresi dolanların çıkarılmasını sağlamak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Hizmetlerin herhangi bir aşamasında tespit edilen bir uygunsuzluğa yönelik düzeltici ve önleyici faaliyet başlatmak veya başlatılmasını sağlamak.
- Herhangi bir düzeltici ve önleyici faaliyet ile ilgili birimine düşen sorumluluğun, tespit edilen termine uygun olarak tamamlanmasını sağlamak.
- Kurum içi kalite tetkikleri ve dış denetimler kapsamında birimine düşen görevlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Kurum içi kalite tetkikleri ve dış denetimler sonucunda birimi için oluşturulan düzeltici ve önleyici faaliyetlerin belirtilen termine uygun olarak tamamlanmasını takip ve koordine etmek.
- Kendisine bağlı çalışan personelin görev dağıtımını yapmak, performanslarını takip etmek ve performans değerlendirmeleri ile ilgili görüşlerini yöneticisine bildirmek.

Hazırlayan Mali Hizm Uzm. Yrd. Yiğit AKAR	Sistem Onayı Dr. Öğr. Üyesi Mustafa ÇELİK	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Cemalettin ERDEMCI
---	---	---

 SİİRT ÜNİVERSİTESİ <i>Bilimin Işığında</i>	<b>BÖLÜM SEKRETERİ</b>	Doküman No	<b>SIÜ,GT-114</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>15.10.2018</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>2/2</b>

- Eğitimler sonrasında eğitimin etkinliği ile ilgili değerlendirme yapmak.
- Eğitim planına uygun olarak eğitimlere katılmak,
- Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9000:2008 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 9001:2008 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 Sekreterine karşı sorumludur.

#### **GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- 657 sayılı DMK'ya göre memur statüsünde bulunmak.

Hazırlayan Mali Hizm Uzm. Yrd. Yiğit AKAR	Sistem Onayı Dr. Öğr. Üyesi Mustafa ÇELİK	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Cemalettin ERDEMCI
---	---	---