|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ  KÂZIM KARABEKİR EĞİTİM FAKÜLTESİ  GÖREV TANIMLARI |  | |  |
| **Üniversite** | | Atatürk Üniversitesi | |
| **Birim** | | Kâzım Karabekir Eğitim Fakültesi | |
| **Görevi** | | Bölüm Sekreteri | |
| **Üst Yönetici** | | Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri | |
| **Astları** | |  | |
| **TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | | | |
| * ÜBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak, * Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazılarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazmak, * Sınav programları ile ders programlarını ilan etmek ve bölümle ilgili diğer duyuru işlemlerini yapmak, * Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıllık ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerini yapmak, * İlan panolarının kontrolünü, gerekli duyuruların asılmasını ve süresi dolanların çıkarılmasını sağlamak. * Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetleri takip etmek, * Derslerin başlamasında bir gecikme olması halinde bölüm başkanı ve öğretim elemanı ile iletişim kurmak ve öğrencileri bilgilendirmek, * Yarıyıl içi veya yarıyıl sonu sınav programlarını öğrencilere ilan etmek (panoyu düzenlemek). Sınav programlarını ders sorumlularına ve gözetmenlere bildirmek için ön yazı ve eklerini tutanak ile tebliğini yapmak, * Fakülte-Bölüm, Enstitü-Bölüm, bölüm içi ve bölümler arası iletişimi kurup yazışmalarını takip etmek ve sonuçlandırmak, * Muafiyet dilekçelerinin ilgili anabilim dalı başkanları ve danışmanlarınca incelenmesini sağlamak, * Bölümde görevli öğretim elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme yazı ve dosyalarını sistemde düzenli bir şekilde takip etmek ve sonuçlandırmak, * Ders planları, ders yükleri, ders görevlendirmeleri, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması, ek ders görevlendirme olurlarının alınması ve mezuniyet evraklarının hazırlanmasını sağlamak, * Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütmek, * Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, * Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur. | | | |
|  | | | |