



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Bölümü Başkanlığı

Dok. No: GT/068/02
İlk Yayın Tar.: 8.07.2022
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 1 / 2

BÖLÜM SEKRETERİ

Birimi	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Bölümü Başkanlığı	Bağlı Olduğu Yönetici	Bölüm Başkanı
Alt Birim Adı	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Bölümü	Yerine Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen Personel
Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri		

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kesinleşen haftalık ders programlarını bölüm başkanına bildirmek için üst yazısını hazırlar.
- Kesinleşen sınav programlarını ve haftalık ders programlarını arşivlemek.
- Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.
- Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak ve yazıları dosyalar.
- Rektörlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde ilgili yerlere iletilmesini sağlar.
- Toplantı duyurularını yapar.
- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
- Bölüm personelinin mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Rektörlüğe bildirir.
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
- Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletir.
- Gelen evrakların kaydedilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesini yapar.
- Bölüme gelen postaları teslim alıp ilgili birimlere teslim eder.
- Bölümün yazı işlerinin yürütür,
- Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltarak ilgililere teslim eder.
- Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak,
- Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltmak,
- Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,
- Evrakları ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.
- Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve evraklarının hazırlanması,
- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesi,
- Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takip edilmesi,
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Bölümü Başkanlığı

Dok. No: GT/068/02
İlk Yayın Tar.: 8.07.2022
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 2 / 2

BÖLÜM SEKRETERİ

- Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması,
- Bölüm Sekreterliği İşlemleri Kontrol Formunda belirtilen ilgili faaliyetlerin yürütülmesi,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak muhasebe birimine gönderilmesi,
- Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek,
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Bölüm Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine Bölüm Başkanı, İlgili Rektör Yardımcısına karşı sorumludur.