|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **T.C.****ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ****FEN FAKÜLTESİ****BİRİM GÖREV TANIMLARI** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİM:** | **Bölüm Sekreteri** |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** | **Fakülte Sekreterliği** |
| **GÖREVİN KISA TANIMI:** | **Dekanlık, Enstitü, Anabilim Dalları arasında yazışmalar yapmak ve Öğrencilerle ilgili tüm işlemleri takip etmek, yürütmek ve sonuçlandırmak.** |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** |
| * **Bölüm Başkanlığı tarafından hazırlanan yazışmaların yürütülmesi,**
* **Öğretim Elemanlarının süre uzatımı, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri, izin dilekçeleri, telafi programları, kadro tahsis işlemleri, görevden ayrılışları, göreve başlamaları ve ders görevlendirmeleriyle ilgili yazışmalarının yürütülmesi,**
* **Bölümle ilgili duyuruların asılmasını sağlamak,**
* **Bölümle ilgili Erasmus-Farabi, Yatay Geçiş, Dikey Geçiş Yan Alan, Çift Anadal ile ilgili işlemlerin yürütülmesi ve takip edilmesi,**
* **ÖYP ile ilgili işlerin yürütülmesi,**
* **Anabilimdalı, Enstitü ile ilgili yazışmalarının yürütülmesi,**
* **Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.**
* **Kurum içi ve Kurumlar arası yatay geçiş başvurularını almak, değerlendirmek, kayıt ve intibak işlemlerini yapmak,**
* **Öğrenci işleri ile ilgili diğer tüm yazışmaları yapmak,**
* **Başbakanlık Bursu , öğrenim ve katkı kredisi alan öğrencilerin başarı durumlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek,**
* **Yandal, çift anadal programlarının kabulüne ilişkin yazışmaları yapmak,**
* **Erasmus, Farabi öğrencileri ile ilgili yazışmaları, notlarının takibini ve otomasyon sistemine girişini yapmak,**
* **Başarı sıralamasında % 10’a giren öğrencilerin işlemlerini yürütmek,**
* **Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak,**
* **Ceza alan öğrencilerin durumlarını ilgili kuruma, öğrenci velilerine ve kendisine bildirmek,**
* **Mazeretleri nedeniyle sınava giremeyen öğrencilerin dilekçelerini takip etmek ve sonuçlandırmak,**
* **Öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak,**
* **Mezun olan öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapmak,**
* **Dönem sonunda başarı oranlarını hazırlamak ve Öğrenci işleri Daire Başkanlığına bildirmek,**
* **İstatiksel bilgilere ilişkin tabloları hazırlayarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek,**
* **Herhangi bir nedenle (mezun, kendi isteğiyle vb.) kaydı silinen öğrencilerin askerlik şubelerine bildirmek ve otomasyon sistemine girmek,**
* **Dönem başında izinli ayrılmak isteyen öğrencilere ait işlemleri yapmak ve takip etmek,**
* **Öğrenci Belgesi, transkript ve askerlik belgelerini düzenlemek,**
* **Staj yapacak öğrencilerin belgelerini hazırlamak ve yazışmalarını yaparak, SGK girişlerini yapmak,**
* **Öğrenci harçları ile ilgili işlemleri yapmak,**
* **Dönem sonu ( Güz ve Bahar Yarıyılsonu, bütünleme ) notlarının düzenli olarak otomasyon sistemine giriş işlemlerini takip etmek,**
* **Yaz okulu ile ilgili kayıt kabul ve yazışma işlemlerini yapmak,**
* **Öğrencilerin özlük dosyalarını arşivlemek,**
* **Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.**
 |
| **DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:** | **Dekanlık ve Enstitü Müdürlükleri** |