|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **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** |