



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi

Dok. No: GT/023/12
İlk Yayın Tar.: 21.06.2022
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 1 / 4

BÖLÜM SEKRETERİ

Birimi	Mühendislik Fakültesi	Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği	Yerine Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen Personel
Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri		

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kesinleşen haftalık ders programlarını ve sınav programlarını Dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar ve e-mail ile duyurur.
 - Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını e-mail ile duyurur.
 - Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar.
 - Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
 - Toplantı duyurularını yapar.
 - Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir.
 - Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazışmaları Dekanlığa bildirir.
 - Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır.
 - Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.
 - Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları öğretim elemanları ve ilgili birime iletir, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
 - Bölümün yazı işlerini yürütür.
 - 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.
 - Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesi,
 - Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması,
 - Kayıt dondurma yazışmalarını ve derse kayıtlanma işlemlerini yapmak.
 - Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılması,
 - Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması,
 - Ek ders yükü formlarının muhasebe birimine gönderilmesi,
 - Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili işleri yerine getirmek,
- Öğrenci kayıtları, ders açma işlemleri, ders ekleme-çıkarma, dersin gruplara ayrılması, öğrencilerin grup değişikliği işlemlerini yapmak,
 - Her dönemin başında UBYS sistemi üzerinden dersleri açmak, elemanlarını sisteme tanımlamak, uzaktan eğitim derslerini sisteme işlemek, ders gruplarını tanımlamak, açılan derslere kontenjan koymak vb. düzenlemelerini yapmak,
 - Azami öğrenim sonu ve tek çift sınavları ile ilgili işlemlerin yürütülmesi,
 - Bölüm başkanının görüşü doğrultusunda öğrencilerin danışman atama ve danışman değişikliği işlemlerini yapmak,
 - Öğrencilerin Disiplin işlemleri ile ilgili tutanakları Dekanlığa yazmak,



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi

Dok. No: GT/023/12
İlk Yayın Tar.: 21.06.2022
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 2 / 4

BÖLÜM SEKRETERİ

- Erasmus programı ile yurtdışına giden öğrencilerin gitmeden önce ders alma ve staj yapma taleplerine ilişkin uygunluk görüşünün alınması ve döndükten sonra ders ve not eşdeğerlikleriyle ilgili işlemlerin yürütülmesi,
 - E-devlet üzerinden kayıt yaptıramayan öğrencilerin evraklarını kontrol ederek üniversiteye şahsen kayıt işlemlerini yürütmek,
 - Mezun durumundaki öğrenci listelerini danışmanlara imzalatılarak üst yazı ile Dekanlık Makamına bildirmek,
 - Yaz öğretimi kapsamında başka üniversiteden ders alan öğrencilerin almış olduğu ders ve eşdeğerliği ile ilgili Bölüm Kurul Kararı almak, üst yazı ile Dekanlık Makamına bildirmek ve Fakülte Yönetim Kurulundan çıkan karar istinaden notları UBYS sistemine işlemek,
 - Mühendislik tamamlama öğrencilerinin dilekçelerine istinaden müfredatlarını tanımlamak ve sistemlerine dersleri tanımlamak,
 - Öğrencilerin staj ile ilgili işlemlerinin SGK giriş çıkışlarını yapmak, Staj Bordrolarını hazırlayarak tahakkuk birimine iletmek üzere üst yazısını yazmak,
 - Ders bildirim yüklerinin toparlanarak üst yazı ile Dekanlık Makamına bildirmek,
 - Ders Havuz Değişikliği işlemleri yapmak,
 - Transkriptte olan yanlışlıkları düzeltmek,
 - Öğretim elemanlarının Bölüme elden teslim ettiği Not Bildirimlerini sisteme işlemek,
 - Fakülte Yönetim Kurulundan çıkan not kararlarının sisteme işlenmek,
 - Her dönemin başında UBYS sistemi üzerinden dersleri açmak, öğretim elemanlarını sisteme tanımlamak, açılan derslere kontenjan koymak, grup açmak, öğrenci grup değişikliği işlemlerini yürütmek, uzaktan eğitim bilgisi vb. düzenlemelerini yapmak,
 - Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, ek sınav (tek-çift), azami öğrenim sonu gibi sınavları sistemden açarak öğretim elemanlarını tanımlamak, bu sınavlarla ilgili değerlendirme yüzdeleri ve ilgili yönetmeliği tanımlama gibi düzenlemeleri yapmak,
 - Öğrencilerin ders ve grup transfer işlemlerini yapmak,
 - Öğrencilerin UBYS sistemi üzerinden yatay geçiş yapmasına engel olmadığına dair belge ve ilişik kesme belgesinin onaylanmak,
 - Ana bilim/ana sanat dalından kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak (kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak,
 - Ana bilim/ana sanat dalından kendisine havale edilen kontenjan belirleme, okutulacak dersler ve dersleri okutacak öğretim elemanları, tez danışmanı atama/değiştirme, tez konusu belirleme, doktora yeterlik sınavı, tez izleme komitesi atama, tez izleme komitesi toplantısı, tez önerisi savunması, tez savunması vb. ilgili yönetmelikte geçen konulara ilişkin ADAK kararını hazırlamak ve Enstitü formatına uygun şekilde süresi içinde Enstitüye yazmak,
- 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 getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.