

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi	
	BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman No: KYS-GYS/FAC-GST/11
		İlk Yayın Tarihi: 31.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 3

Birim	Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi
Alt Birim	Resim Bölümü / Grafik Tasarımı Bölümü / Çizgi Film ve Animasyon Bölümü / Seramik ve Cam Bölümü / Heykel Bölümü / Geleneksel Türk Sanatları Bölümü / Fotoğraf Bölümü
Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Fakülte Sekreteri - Bölüm Başkanı
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Fakülte Sekreterinin Belirleyeceği Bir Kişi
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	Görev ve Sorumlulukları 1) Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlamak. 2) Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurmak, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlamak. 3) Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırmak. 4) Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarının üst yazısını hazırlamak. 5) Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak ve ilgili yere teslim etmek. 6) Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izlemek, gereken yazıların gününde dekanlığa iletilmesini sağlamak. 7) Toplantı duyurularını yapmak. 8) Bölüm kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletmek, bir örneğini dosyalamak. 9) Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak. 10) Dekanlıktan gelen “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını öğretim elemanlarına duyurmak. 11) Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurulu kararını dekanlığa bildirmek. 12) Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarmak. 13) Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelenmesini sağlamak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Adil Küçükosman Kalite Dokümantasyon Sorumlusu Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Doç. Dr. İlkay Canan Okkalı Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Raif Kalyoncu Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Dekanı



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: T7HAAMA Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi

BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Doküman No: KYS-
GYS/FAC-GST/11

İlk Yayın Tarihi: 31.08.2026

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa: 2 / 3

- 14) Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak.
- 15) Gelen yazıları bölüm başkanına iletmek.
- 16) Bölümün fotokopi işlerini yürütmek.
- 17) Bölüm kurulu kararlarını ve üst yazılarını yazmak.
- 18) 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 işlemlerini yapmak ve mezuniyet evraklarını hazırlamak.
- 19) Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütmek.
- 20) Yarıyıl sonu sınavı sonuçlarını sınav tarihinden itibaren bir hafta içinde ders veren öğretim elemanlarından toplamak, dekanlığa sunmak ve öğrencilere ilan etmek.
- 21) Kayıt yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek.
- 22) Öğretmenlik Uygulaması ve benzeri derslerin çalışmalarının işlemlerinin takibini yapmak.
- 23) 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 işlemlerini yapmak.
- 24) Ders değerlendirmesi ile ilgili faaliyetleri takip etmek.
- 25) Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme işlemlerini yapmak.
- 26) Yeni ders açılması işlemlerini yapmak.
- 27) Ek ders ve sınav puantajlarını zamanında hazırlayarak muhasebe birimine göndermek.
- 28) Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek.

Yetkileri

- 1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2) Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Sorumluluk

Dekan, dekan yardımcıları, fakülte sekreteri, bölüm başkanı ve anabilim dalı başkanına karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Adil Küçükosman Kalite Dokümantasyon Sorumlusu Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Doç. Dr. İlkay Canan Okkalı Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Raif Kalyoncu Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: T7HAAMA Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi	
	BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman No: KYS-GYS/FAC-GST/11
		İlk Yayın Tarihi: 31.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 3 / 3

Görevin Gerektirdiği Nitelikler	1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2) Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. 3) Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
Yasal Dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	
Unvanı Adı Soyadı		Unvanı Adı Soyadı	
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Adil Küçükosman Kalite Dokümantasyon Sorumlusu Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Doç. Dr. İlkay Canan Okkalı Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Raif Kalyoncu Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: T7HAAMA Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>