



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GSTF-14
İlk Yayın Tarihi	20.04.2026
Revizyon Tarihi	20.04.2026
Revizyon No	14
Sayfa	14

Birim	Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi
Alt Birim	
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	<p>Görev ve Sorumlulukları</p> <ol style="list-style-type: none">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 kurul kararını Dekanlığa bildirmek.12) Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarmak.13) Muafiyet dilekçelerinin ana bilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlamak.14) Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları ana bilim 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 işlemlerinin yürütmek.20) Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarını sınav tarihinden itibaren bir hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplamak, Dekanlığa sunmak ve öğrenciye 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 değerlendirme ile ilgili faaliyetleri takip etmek



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GSTF-14
İlk Yayın Tarihi	20.04.2026
Revizyon Tarihi	20.04.2026
Revizyon No	14
Sayfa	14

	<p>25) Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme işlemlerini yapmak.</p> <p>26) Yeni ders açılması işlemlerini yapmak.</p> <p>27) Ek ders ve sınav puantajlarını zamanında hazırlayarak muhasebe birimine göndermek.</p> <p>28) Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek.</p> <p>Yetkileri</p> <p>1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>2) Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</p> <p>Sorumluluk</p> <p>Dekan, dekan yardımcısı, fakülte sekreteri, bölüm başkanı ve ana bilim dalı başkanına karşı sorumludur.</p>
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<p>1)657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</p> <p>2) Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklere sahip olmak.</p> <p>3) Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</p>
Yasal Dayanak	<p>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</p>

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih	20.04.2026	Tarih	20.04.2026
Unvanı Adı Soyadı	Betül KAÇAMER Bölüm Sekreteri	Unvanı Adı Soyadı	Ömer Faruk EKŞİOĞLU Fakülte Sekreteri Vekili
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN
Ömer Faruk EKŞİOĞLU
Fakülte Sekreteri V.
20/04/2026

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Raif KALYONCU
Dekan
20/04/2026

İMZA

İMZA