

	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ Enstitü Ana Bilim Dalı Sekreteri Görev Tanımı	Belge Numarası	YU-GRV-066
		İlk Yayın Tarihi	22/04/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birim	Enstitü
Görev Adı	Enstitü Ana Bilim Dalı Sekreteri
Kadro Adı	Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli
Bağlı Bulunduğu Birim	Enstitü Müdürlüğü
Alt Birimi	Enstitü Sekreterliği
İletişim İçinde Olunan Birimler	Kurum içindeki akademik ve idari birimler
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Kısa Tanımı

Enstitü ana bilim dalı sekreteri, ana bilim dalı başkanlığı tarafından yürütülen eğitim ve öğretim faaliyetlerinin etkinliğini ve verimliliğini artırmak amacıyla yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun şekilde idari destek sağlar. Enstitü sekreteri ve ana bilim dalı başkanı ile sürekli iletişim halinde çalışır.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İdari İşler

- Ana bilim dalına gelen sözlü veya yazılı talep, istek, şikâyet, öneri vb. Bilgileri enstitü sekreteri ve ana bilim dalı başkanına ulaştırmak.
- EBYS üzerinden anabilim dalı ile ilgili yazışmaları yürütmek.
- Anabilim dalı ile ilgili giden ve gelen evrakları kaydetmek, ilgili birime göndermek ve standart dosya planına göre dosyalamak.

Eğitim-Öğretim Desteği

- Enstitü anabilim dalı kurullarının gündemlerinin oluşturulmasına ilişkin yazışmaları hazırlamak ve üyelere dağıtmak.
- Anabilim dalı kurullarında alınan kararların yazımı, kaydedilmesi ve dağıtım işlemlerini yapmak.
- Ana bilim dalı ile ilgili öğrenci sayıları, mezun sayıları, ders planları, ders içerikleri ve öğretim elemanlarının kadro durumları gibi bilgileri güncel tutmak, değişiklikleri takip etmek.
- Her yarıyıl başında kesinleşen ders planları ve haftalık ders programlarını öğrenci bilgi sistemine yüklemek.
- Öğrenciler için atanan danışman bilgilerini öğrenci bilgi sistemine yüklemek.
- İhtiyaç duyulması halinde ders kayıtlarının yapılması, geçici ders listelerinin hazırlanması, ders onay ve ekle-sil işlemleri için gereken desteği sağlamak.
- Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, not bildirim, ekle-sil vb.) Evrakların danışman tarafından onaylandıktan sonra ana bilim başkanlığına iletilmesini sağlamak.
- Ders muafiyet ve intibak komisyonu tarafından onaylanan işlemleri öğrenci bilgi sistemi'ne yüklemek.

Diğer Görevler

- Görev alanı ile ilgili belgelendirme ve arşiv işlemlerini yapmak.
- Enstitü sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak ve görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek ve ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.



- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütmek.
- Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içinde ve kamu kaynaklarını verimli bir biçimde kullanmak.

Görevi İle İlgili Mevzuat

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Üniversiteye özgü ilgili yönetmelikler, yönergeler ve iç düzenlemeler
- İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı
- Kamu Görevlileri Etik Kuralları
- Görev alanı doğrultusunda akademik ve idari faaliyetleri ilgilendiren diğer mevzuat