|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
|
| **F.N.** | **FAALİYET** | **SORUMLULAR** | **ZAMAN** |
| 1 | 1. Üniversite Rektörlüğü tarafından Fakültemiz bölümlerinin kadro talebi ihtiyacına göre; 2.Kadro talebi durumlarının Fakültemiz bölümlerinden görüş sağlanması ve Dekanlık tarafından değerlendirilerek, Rektörlük Makamı'na bildirilmesi.  3. Rektörlük Makamı'nın onayına göre; atama işlemlerinin, yönetmelik çerçevesinde gerçekleştirilmesi. | Fakülte Sekreteri (Tüm süreç yazışmaları) Bölüm Sekreteri (Bölüm-Dekanlık arası yazışma) | Akademik Yıl  güz ve bahar dönemleri için dönem başlamadan |
| 2 | Ofis, derslik ve laboratuvarlardaki demirbaş ihtiyaçları/kapı isimlikleri saptanarak Genel Sekreterlik Makamına bildirmesi. | Fakülte Sekreteri | Akademik Yıl  güz ve bahar dönemleri için dönem başlamadan |
| 3 | 1. Kırtasiye ihtiyaç ve kullanımının takibini yapılması, malzeme temini için malzeme istek formunun hazırlanması. 2. Malzeme istek formunun incelenmesi ve Genel Sekreterlik Makamına gönderilmesi için hazırlanması. | Bölüm Sekreteri (kırtasiye takip)  Fakülte Sekreteri (işlemlerin izlenmesi) | Akademik Yıl  güz ve bahar dönemleri için dönem başlamadan |
| 4 | Dersliklerin düzenli aralıkla kontrol edilmesi, eksikliklerin arızların (projeksiyon cihazı, sınıf demirbaşları vb.) giderilmesi için teknik arıza formunun doldurulması. | Bölüm Sekreteri (kontrol ve tespit)  Fakülte Sekreteri (süreci takip-aksaklığın giderilmesi) | Akademik Yıl  güz ve bahar dönemleri için dönem başlamadan ve dönem aralarında |
| 5 | Derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli destek ve yardımın sağlanması (teknik destek için Bilgi İşlem ile irtibat), öğretim elemanlarının ihtiyacı için ders araçlarının (tahta kalemi, tahta silgisi vb.) temin edilmesi ve öğretim elemanlarının ofislerindeki bilgisayar bağlantı aksaklıklarının Bilgi İşlem Teknik servisine bilgi verilmesinin sağlanması. | Bölüm Sekreteri (destek ve yardım) Fakülte Sekreteri (süreci takip) | Akademik Yıl  güz ve bahar dönemleri için dönem başlamadan ve dönem aralarında |
| 6 | 1. Bölümlere ait ders kataloglarında ilk defa açılacak olan zorunlu veya seçimlik dersler ile ders adı-kodu değişikliği Fakülte Bölüm Başkanlığının görüşü ile Fakülte Kurulu Kararının alınması ve Üniversite Senatosunda görüşülmek üzere Rektörlük Makamı'na bildirilmesi. | Fakülte Sekteri (Tüm süreç yazışmaları) Bölüm Sekreteri (Bölüm-Dekanlık arası yazışma) | Akademik Yıl  güz ve bahar dönemleri için dönem başlamadan |
| 7 | 1. Dönemde açılması planlanan dersler Dekanlık tarafından Bölüm Başkanlığına görüş için bildirilmesi.  2. Dönemde açılması planlanan dersler, şubeler ve öğretim elemanlarının isimlerinin Bölüm Başkanlığı tarafından Dekanlığa sunulması. 3. DSÜ ve Üniversite içi öğretim elemanı ihtiyacının Bölüm Başkanlıkları tarafından Dekanlığa bildirilmesi ve görevlendirilmeleri için, Dekanlık tarafından ilgili birimlere (DSÜ'ler için Rektörlük Makamına, Üniversite için görevlendirme talepleri ilgili Fakülte ve Yüksekokullarına bildirir) bildirmesi. | Fakülte Sekteri (Tüm süreç yazışmaları) Bölüm Sekreteri (Bölüm-Dekanlık arası yazışma) | Akademik Yıl  güz ve bahar dönemleri için dönem başlamadan |
| 8 | Akademik takvime göre dersler başlamadan önce, görevlendirilen DSÜ öğretim elemanlarının göreve başlamaları için gerekli olan belgelerinin ( taahhütname, adli sicil belge, cv, nüfus cüzdan ) bölüm sekterlikleri tarafından toplanması ve bölüm sekterlikleri tarafından sözleşme imzalaması gereken öğretim elemanlarını Personel Daire Başkanlığına yönlendirmeleri, Fakülte Sekteri tarafından da toplanan dokümanların Personel Daire Başkanlığına iletilmesinin sağlanması . | Fakülte Sekreteri Bölüm Sekreteri | Akademik Yıl  güz ve bahar dönemleri için dönem başlamadan |
| 9 | Yeni atanan tam kadrolu ve ders saati ücretli öğretim elemanlarının girişleri Personel Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştikten sonra, öğretim elemanlarının isimlerinin Üniversitemiz Yönetim Bilgi Sistemine (Sekreterlik Uygulamaları) girilebilmesi ve dönem sonunda öğrencilerin notlarının sisteme girilebilmesi için Bilgi İşlem Dai.Bşk.'na e-posta talebinin sağlanması. | Fakülte Sekreteri | Akademik Yıl  güz ve bahar dönemleri için dönem başlamadan |
| 10 | Ders Programı Hazırlanma Aşamasında:  1. DSÜ Öğr.Ele., Üniv.İçi Öğr.Ele., Kadrolu Öğr.Ele. , Türk Dili+İng. Haz. +GSB+BÜDAM ile Fakültemiz ders programı koordinatörü iletişime geçer, bölümler bazında ders programını düzenler ve koordine eder.  2. Fakülte Sekteri tarafından; öğretim elemanlarının haftalık ders programı hazırlanması, dersliklerin belirlenmesi, oluşturulan programın öğrencilere Fakülte web sayfasında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına haftalık programları ve akademik takvimin mail ile bildiriminin sağlanması. | Fakülte Sekreteri | Akademik Yıl  güz ve bahar dönemleri için dönem başlamadan |
| 11 | Fakülte bölümlerinin haftalık ders programlarının girişi için Fakülte Sekreteri, Üniversitemiz Yönetim Bilgi Sisteminden (Sekreterlik Uygulamaları) dersleri açar ve bölüm sekterleri de ders programlarının girişini sağlar. Son kontrol Fakülte Sekteri tarafından yapılır. Öğrencilere akademik danışman ataması da bölüm başkanlığının uygun görüşü ile bölüm sekterliği tarafından ilgili sistem üzerinden gerçekleşir. | Fakülte Sekreteri Bölüm Sekreteri | Akademik takvime göre güz/bahar dönemi ders kayıt haftası öncesi |
| 12 | Ders sorumlularının haftalık ders programları ve öğrencilerle iletişim ofis günleri, öğretim elemanı ofislerinin duyuru panolarında ilan edilir. | Bölüm Sekreteri | Akademik Yıl  güz ve bahar dönemleri için dönem başlamadan |
| 13 | Dikey Geçiş+tekrar ÖSYM ile gelenler+MYP ile gelenler+çift anadal-yandal öğrencilerin intibak ve kayıt işlemleri için ders muafiyetleri ve intibak işlemleri bölüm muafiyet komisyonları tarafından incelenir. Sonuca göre; Yönetim Kurulu Kararında muafiyet ve başvuruların değerlendirilmesinin hazırlanması ve öğrenci işleri uygulaması programından muafiyet/ders saydırma işlemleri Fakülte Sekteri tarafından sisteme girilmesi. Kayıt olan öğrenciye bölüm sekteri tarafından danışman atanması. | Fakülte Sekreteri | Akademik takvime göre güz/bahar dönemi ders kayıt haftası öncesi |
| 14 | Kayıtlarla ilgili danışmanlara bilgi verilmek üzere, ilgili dokümanlar gönderilir (bütün bölümlerin haftalık ders programları ve o dönem verilen dersler ile şubeleri) | Fakülte Sekreteri | Akademik takvime göre güz/bahar dönemi ders kayıt haftası öncesi |
| 15 | Akademik takvime göre, ekle-sil hafta sonrası öğrencilerin MNK-eşdeğerlik işlemlerinin danışmanlar tarafından incelenmesi ve Bölüm Başkanlığının onayı ile Yönetim Kuruluna sunulması ve kurul kararının hazırlanması | Fakülte Sekreteri | Akademik takvime göre |
| 16 | Dersler başladığında her ay DSÜ öğretim elemanlarından derse gelmeyenlerin bölüm başkanlığının bilgisi dahilinde bölüm sekreterliği tarafından tespit edilir ve tahakkuk için Fakülte Sekterine iletilmesi | Fakülte Sekreteri Bölüm Sekreteri | Eğitim-Öğretim dönemi |
| 17 | Her ay DSÜ öğretim elemanlarının tahakkuk işlemleri Üniversitemiz Yönetim Bilgi Sistemi Sekterlik Uygulaması Tahakkuk işlemlerinden takip edilerek, Rektörlük Makamına iletilir. | Fakülte Sekreteri | Eğitim-Öğretim dönemi |
| 18 | Öğrencilerin sağlık merkezine sevkleri ve her türlü dilekçelerinin alınması | Bölüm Sekreteri | Eğitim-Öğretim dönemi |
| 19 | Bölümlerden gelen öğrenci dilekçelerinin incelenmesi ve sonucun bildirilmesi | Fakülte Sekreteri | Eğitim-Öğretim dönemi |
| 20 | Ara/final sınav programının sınav koordinatörlüğü tarafından hazırlanması. Hazırlanan programa göre, sınıf tahsisi, gözetmenlik dağılımları işlemleri ve programın son halinin Fakülte web sayfasında ilanı, sınav programlarının gözetmenlere ve öğretim elemanlarına iletilmesi işlemlerinin gerçekleştirilmesi. | Fakülte Sekreteri | Akademik takvime göre |
| 21 | Ara/final sınav programında göre şubelere göre bölünecek sınıf listelerinin oluşturulması ve sınav öncesi öğrenci panolarında ilanının sağlanması. | Bölüm Sekreteri | Sınavlardan önce |
| 22 | Sınavlar için dersliklerin sınav düzeni, servis düzeni, öğrencilerin sınav tarihlerinin ilgili birimlere bildirilmesi. | Fakülte Sekreteri | Sınavlardan önce |
| 23 | Dönem sonu not girişini gerçekleştirmeyen öğretim elemanlarının takibi | Fakülte Sekreteri | Akademik takvime göre |
| 24 | Sınav arşiv zarflarının hazırlanması ve sınav zamanından önce zarfların öğretim elemanlarına verilmesinin sağlanması. | Bölüm Sekreteri | Sınavlardan önce |
| 25 | Dönem sonu sınav bitiminde, sınav zarflarının öğretim elemanlarından toplanarak arşivlenmesi. | Bölüm Sekreteri  Fakülte Sekreteri (süreci takip) | Dönem sonunda |
| 26 | Derslik anahtarlarının, projeksiyon cihazı kumandalarının, ders araç gerekçelerinin kontrolü ve takibi | Bölüm Sekreteri | Eğitim-Öğretim dönemi |
| 27 | Öğrenci SMS iletileri, ilan panolarının kontrolü, duyuruların asılması, süresi dolanların çıkarılması. | Bölüm Sekreteri  Fakülte Sekreteri (süreci takip) | Eğitim-Öğretim dönemi |
| 28 | Arşiv odasının düzeninin sağlanması | Bölüm Sekreteri  Fakülte Sekreteri (süreci takip) | Eğitim-Öğretim dönemi |
| 29 | Fakülte toplantılarının gündem ve tutanaklarının hazırlanması, öğretim elemanlarına mail ile duyurulması. | Fakülte Sekreteri | Eğitim-Öğretim dönemi |
| 30 | Yıllık İç Kalite Tetkik işlemlerinde kalite dosyasının hazırlanması ve sunulması | Fakülte Sekreteri | Mayıs ayı |
| 31 | YÖK Denetleme Kuruluna sunulacak evrakların hazırlanması | Fakülte Sekreteri | Eylül-Ekim |
| 32 | 1. Yaz öğretiminde açılacak dersler, ders programı hazırlanması aşaması ve sisteme girişi güz/bahar dönem hazırlıkları ile aynı şekilde yürütülmesinin sağlanması. 2. Yaz öğretimi açılması planlanan derslerin Yönetim Kurulu Kararında belirlenmesi ve öğrenci sayıları ile birlikte Rektörlüğe gönderilmesinin sağlanması. | Fakülte Sekreteri (Tüm süreç yazışmaları) Bölüm Sekreteri (Bölüm-Dekanlık arası yazışma) | Yaz Öğretimi akademik takvim |
| 33 | Mezuniyet töreni zamanında cübbe dağıtımı-teslimi ve tören yerinde verilen görevlerin sağlanması. | Bölüm Sekreteri  Fakülte Sektereri (süreci takip) | Dönem sonunda |
| 34 | Fakülte içi ve dışı tüm yazıların sevk ve yazışmalarının sağlanması. | Fakülte Sekreteri | Akademik Yıl |
| 35 | Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarının raportörlüğünün sağlanması. | Fakülte Sekreteri | Eğitim-Öğretim dönemi |
| 36 | Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarını imzaya çıkarılmasının sağlanması. | Bölüm Sekreteri | Eğitim-Öğretim dönemi |
| 37 | Bölümden Dekanlığa yazışmaları takip edilmesi ve yazışma işlemlerinin sağlanması. | Bölüm Sekreteri | Akademik Yıl |
| 38 | Zorunlu İşbaşında Eğitim ve Zorunlu Yaz Stajı işlemlerinde staj koordinatörü ile Personel Daire Başkanlığına gerekli yazışmaların sağlanması ve destek olunması. | Bölüm Sekreteri | Eğitim-Öğretim dönemi |
| 39 | Bölüm telefon iletişiminin sağlanması. | Bölüm Sekreteri | Akademik Yıl |
| 40 | Anabilim dalı sekreterya işlerinin takip edilmesi. | Bölüm Sekreteri | Eğitim-Öğretim dönemi |
| 41 | Dekanlık Makamının telefon iletişiminin sağlanması. | Dekan Sekreteri | Akademik Yıl |
| 42 | Dekanlık Makamının toplantı ve randevu programının oluşturulması. | Dekan Sekreteri | Akademik Yıl |
| 43 | Fakülteye gelen iç ve dış postaların bölümlere dağılımının sağlaması. | Dekan Sekreteri | Akademik Yıl |