

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal Ve Beşeri Bilimler Fakültesi	
	BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/660/02
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 05/23.11.2023
		Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği
Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Memur
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar.2. Bölüm öğretim elemanlarının Güz / Bahar ve Yaz Öğretimi Haftalık Ders Dağılımı listesini hazırlamak.3. Her dönem Ders içeriklerinin öğretim elemanlarından toplayarak güncellenmesini sağlamak4. Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar.5. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.6. Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.7. Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.8. Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıt sistemine işler, yazıları dosyalar.9. Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.10. Toplantı duyurularını yapar.11. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.

12. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir.
13. Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.
14. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
15. Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar.
16. Bölüme gelen postaları dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim eder.
17. Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim eder.
18. Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,
19. Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması,
20. 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 işlemlerinin Bölümce yapılması ve Dekanlığa iletilmesini sağlamak
21. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav İşlemlerinin yürütülmesi,
22. Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Dekanlığa sunulması ve öğrenciye ilan edilmesi,
23. Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takip edilmesi.
24. Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,
25. Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması,

Yetkileri

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yetkinlik Düzeyi

Temel

-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim

Teknik

-Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek.

Yönetsel

-Analitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmak.



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Ve Beşeri Bilimler Fakültesi



BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/660/02

İlk Yayın Tar.: 12.09.2017

Rev. No/Tar.: 05/23.11.2023

Sayfa 3 / 4

	<p>Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</p> <p>-Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</p> <p>-Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</p>		
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<p>Analitik düşünebilme Analiz yapabilme Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Hızlı düşünme ve karar verebilme Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</p>		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<p>Fakülte Sekreterine karşı raporlama.</p>		
Yasal Dayanaklar	<p>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</p>		

TEBLİĞ EDEN

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal Ve Beşeri Bilimler Fakültesi	
	BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/660/02
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 05/23.11.2023
		Sayfa 4 / 4

Fakülte Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			