

 İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2008	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	
	BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/52/11 İlk Yayın Tar.: 10.03.2014 Rev. No/Tar.: 01/20.10.2015 Sayfa 1 / 4


Birim Adı	Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi
Alt Birim Adı	
Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri
Üst Yönetici/Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)	Fakülte Sekreteri Anabilim Dalı Başkanı ,Bölüm Başkanı Dekan Yardımcısı, Dekan
Astları	
Görev Devri	Memur
Görev Alanı	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını 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.

HAZIRLAYAN Cem KATIRCI Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Erkan KÜÇÜKKILINÇ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	ONAYLAYAN Prof.Dr.Turan GÖKÇE Dekan V.
---	---	---

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2008	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	
	BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/52/11 İlk Yayın Tar.: 10.03.2014 Rev. No/Tar.: 01/20.10.2015 Sayfa 2 / 4

	<p>11. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.</p> <p>12. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir.</p> <p>13. Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.</p> <p>14. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.</p> <p>15. Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar.</p> <p>16. Bölüme gelen postaları dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim eder.</p> <p>17. Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim eder.</p> <p>18. Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,</p> <p>19. Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması,</p> <p>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</p> <p>21. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesi,</p> <p>22. Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Dekanlığa sunulması ve öğrenciye ilan edilmesi,</p> <p>23. Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takip edilmesi.</p> <p>24. Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,</p>
--	--

HAZIRLAYAN Cem KATIRCI Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Erkan KÜÇÜKKILINÇ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	ONAYLAYAN Prof.Dr.Turan GÖKÇE Dekan V.
---	---	---

 TS EN ISO 9001:2008	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	
	BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/52/11 İlk Yayın Tar.: 10.03.2014 Rev. No/Tar.: 01/20.10.2015 Sayfa 3 / 4

	25. Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması,
Yetkileri	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"> • Analitik düşünebilme • Analiz yapabilme • Bilgisayar ve internet kullanımı • Özel bilgileri paylaşmama • Düzgün diksiyon • 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

HAZIRLAYAN Cem KATIRCI Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Erkan KÜÇÜKKILINÇ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	ONAYLAYAN Prof.Dr.Turan GÖKÇE Dekan V.
---	---	---

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2008	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	
	BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/52/11
		İlk Yayın Tar.: 10.03.2014
		Rev. No/Tar.: 01/20.10.2015
		Sayfa 4 / 4

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1	Yasemin GÜNER		

HAZIRLAYAN Cem KATIRCI Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Erkan KÜÇÜKKILINÇ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	ONAYLAYAN Prof.Dr.Turan GÖKÇE Dekan V.
---	---	---