


PERSONEL GÖREV TANIM FORMU		
BİRİM ADI	KOZAN İŞLETME FAKÜLTESİ	
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	DEKAN - FAKÜLTE SEKRETERİ	
GÖREV UNVANI	BÖLÜM SEKRETERİ	
KADROSU		
PERSONEL		
YEDEK PERSONEL		

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

İşin Kısa Tanımı

Sorumlu olduğu bölüm/bölmelerin sekreterlik hizmetlerinin düzenli, etkili, verimli bir biçimde yerine getirilmesi.

Görev ve Sorumluluklar

- 1- Bölüm başkanının telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek.
- 2- Lisans ve lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip edip ve duyurularını yapmak.
- 3- Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurup, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına, kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlamak.
- 4- Bölmelerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruların yapıp, süresi dolanları kaldırmak.
- 5- EBYS sisteminde bölümüyle ilgili lisans ve lisansüstü yazışmaları takip edip ve sonuçlandırmak.
- 6- Muafiyet dilekçelerinin ilgili anabilim dalı başkanları ve danışmanlarınca incelenmesini sağlamak ve sonucu bölüm kurul kararıyla Dekanlığa bildirmek.
- 7- Bölümde görevli öğretim elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme yazı-dosyalarını sistemde düzenli bir şekilde takip edip ve sonuçlandırmak.
- 8- Öğrenci işleri bürosuyla koordineli çalışmak,
- 9- Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğrenciye ve öğretim elemanlarına duyurmak.
- 10- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirmek.
- 11- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak.
- 12- Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucunda başarılı olan öğrencilerin muafiyet kararlarını hazırlamak.
- 13- Toplantı duyurularını yapmak.
- 14- Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazılarının Bölüm Başkanı nezaretinde yazmak ve bir örneğini dosyalamak.

15- Ders planları, ders yükleri, ders görevlendirmeleri, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması, ek ders görevlendirme olurlarının alınması ve mezuniyet evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
Yetkiler
1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
İlgili Mevzuat
Çalışma alanı ile ilgili mevzuatlar
B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER
657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
Yetkinlikler
Hesap verebilirlik, sorumluluk alabilme, adillik, şeffaflık, bilgi paylaşımı, karar verme, sorun çözme

Hazırlayan	Onaylayan	Tebellüğ Eden
Fakülte Sekreteri	Dekan	
Tarih:	Tarih:	Tarih: