

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	
	BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman No: GT/MMF/17 Yayın Tarihi: 7.09.2017 Rev No/Tarih: 05/30.12.2024 Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Mühendislik Mimarlık Fakültesi
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği
Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	İdari Personel
Vekâlet/Görev Devri	Memur
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını takibini yapmak, gereken yazıların gününde eksiksiz Dekanlığa iletilmesini sağlar.2. Fakülte-bölüm arası yazışmaları yapıp, ilgili yere teslim etmek3. Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, ders yükleri, haftalık ve yarıyıl ders programları, ders açılması, gözetmen görevlendirmeleri ile sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak.4. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” doğrultusunda UBYS’den yapmak.5. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini takip etmek, bu konuda bölüm başkanını bilgilendirmek.6. Bölüme gelen ve giden evrakı usulüne uygun olarak kaydetmek, evrak kayıt sistemine işlemek, muhafaza etmek, takip etmek ve dosyalamak.7. Muafiyet dilekçelerinin incelemesini sağlamak.8. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Bölüm Başkanı koordinasyonunda; anabilim dalı başkanı, danışman ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak.9. Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini kontrol ederek almak, işleme koymak ve sonuçlandırmak.

Form No:FR/GNL/11

Yayın Tarihi:28.08.2018

Revizyon No/Tarih:1 / 8.03.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Gökhan Polat Doktor Öğretim Üyesi Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Aydın Ülker Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Gökçen Bombar Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Dekan Yardımcısı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 7FPFF4F Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/ikc-ebys>

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	
	BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman No: GT/MMF/17 Yayın Tarihi: 7.09.2017 Rev No/Tarih: 05/30.12.2024 Sayfa 2 / 4

	<ol style="list-style-type: none">10. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yaparak, süresi dolanları kaldırmak.11. Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim eder.12. Bölümden giden ve bölüme gelen evrak ve yazıları dosyalamak.13. Toplantı duyurularını yapmak.14. Bölüm Kurulu kararlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletip, bir örneğini dosyalamak.15. Bölüm personelinin mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak.16. Dekanlıktan gelen Kurul kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurmak.17. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerini takip etmek ve Dekanlığa bildirmek.18. Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletmek.19. Evrakları ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.20. Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, Görevlendirme değişikliği, sınav programları, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanmasını sağlamak.21. Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılmasını sağlamak.22. Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takip edilmesi.23. Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin takibini yapmak.24. Her yazdığı yazının gönderiminin tamamlanıp tamamlanmadığını kontrol eder.25. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
--	--

Form No:FR/GNL/11

Yayın Tarihi:28.08.2018

Revizyon No/Tarih:1 / 8.03.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Gökhan Polat Doktor Öğretim Üyesi Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Aydın Ülker Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Gökçen Bombar Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 7FPFF4F Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/ikc-ebys>

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	
	BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman No: GT/MMF/17 Yayın Tarihi: 7.09.2017 Rev No/Tarih: 05/30.12.2024 Sayfa 3 / 4

Yetkileri	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,	Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzgün diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Ekip liderliği vasfı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme Hızlı not alabilme Hızlı uyum sağlayabilme Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme İnovatif, değişim ve gelişime açık Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Sabırlı olma Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Stres yönetimi Üst ve astlarla etkin diyalog Yazılım geliştirme ve uygulama Yoğun tempoda çalışabilme		

Form No:FR/GNL/11

Yayın Tarihi:28.08.2018

Revizyon No/Tarih:1 / 8.03.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Gökhan Polat Doktor Öğretim Üyesi Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Aydın Ülker Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Gökçen Bombar Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 7FPFF4F Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/ikc-ebys>

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	
	BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman No: GT/MMF/17 Yayın Tarihi: 7.09.2017 Rev No/Tarih: 05/30.12.2024 Sayfa 4 / 4

	Zaman yönetimi Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı Temel düzey İngilizce
Diğer Görevlerle İlişkisi	Fakülte Sekreterine karşı raporlama.
Yasal Dayanaklar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu

TEBLİĞ EDEN

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.			

Form No:FR/GNL/11

Yayın Tarihi:28.08.2018

Revizyon No/Tarih:1 / 8.03.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Gökhan Polat Doktor Öğretim Üyesi Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Aydın Ülker Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Gökçen Bombar Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 7FPFF4F Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/ikc-ebys>