



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi



BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/643/07

İlk Yayın Tar.: 15.09.2017

Rev. No/Tar.: 04/31.08.2021

Sayfa 1 / 4

<b>Birim Adı</b>	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
<b>Alt Birim Adı</b>	Fakülte Sekreterliği
<b>Görev Unvanı</b>	Bölüm Sekreteri
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	-
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Fakülte Sekreterinin uygun gördüğü diğer idari personel.
<b>Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı</b>	Üniversitenin üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültede gerekli tüm faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapmak.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	1-İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak 2-Birime gelen her türlü evrak ve dökümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, arşivlemek. 3-Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlama işini yapmak 4-Bölemlerden gelen her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlama işini yapmak 5-Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içinde işlemleri yapmak 6-Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak . 7-Kesinleşen haftalık ders programlarını Dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlamak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fatma Palabıyık İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri	Erkan Küçükkılıç Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Kalite Yönetim Temsilcisi	Prof. Dr. Serhat Burmaoğlu İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekani

8-Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlamak.

9-Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.

10-Fakülte bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.

11-Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” yazılarını dosyalar.

12-Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.

13-Toplantı duyurularını yapar.

14-Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.

15-Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir.

16-Muafiyet dilekçelerinin bölüm başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.

17-Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Bölüm başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.

18-Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletir. Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesini yapar.

19-Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltır ve ilgililere teslim eder.

20-Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılmasını sağlamak.

21-Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması, Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.

22-Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütmek.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Fatma Palabıyık  
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi  
Fakülte Sekreteri

Erkan Küçükkılıç  
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı  
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Prof. Dr. Serhat Burmaoğlu  
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi  
Dekanı

 <b>TS EN ISO</b> <b>9001:2015</b>	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi</b>	
	<b>BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/643/07 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 15.09.2017 <b>Rev. No/Tar.:</b> 04/31.08.2021 <b>Sayfa 3 / 4</b>

	<p>23-Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplamak ve Dekanlığa sunmak.</p> <p>24-Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemlerini yapmak.</p> <p>25-Birim dosyalama işlemlerini ve arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlamak.</p> <p>26-Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek, Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</p>		
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li> </ul>		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kamu Yönetimi Kültürü</li> <li>Detaylara Önem Verme</li> <li>Kalite Odaklılık</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li> <li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li> <li>Yönetmelik ve Yönergeler</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bilgi Toplama ve Organizasyon</li> <li>Planlama ve Organize Etme</li> </ul>
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<p>Düzgün diksiyon  Düzenli ve disiplinli çalışma  Etkin yazılı ve sözlü iletişim  Hızlı uyum sağlayabilme  Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık  Ofis programlarını etkin kullanabilme  Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)</p>		

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Fatma Palabıyık İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri	Erkan Küçükılınç Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Kalite Yönetim Temsilcisi	Prof. Dr. Serhat Burmaoğlu İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016  TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi</b>	
	<b>BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/643/07 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 15.09.2017 <b>Rev. No/Tar.:</b> 04/31.08.2021 <b>Sayfa 4 / 4</b>

<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Planlama ve Organize Etme</li></ul>
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>2547 sayılı YÖK Kanunu</li></ul>

## 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.			

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fatma Palabıyık İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri	Erkan Küçükılınç Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Kalite Yönetim Temsilcisi	Prof. Dr. Serhat Burmaoğlu İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekani