



BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI

BÖLÜM	FAKÜLTE
ÜNVANI	SEKRETER
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	DEKAN – GENEL SEKRETER (İDARİ İŞLER)
KENDİSİNE BAĞLI BİRİM	-
VEKÂLET EDEN ÜNVAN	FAKÜLTE SEKRETERİ
GÖREVİN AMACI	Hasan Kalyoncu Üniversitesi Fakülte Sekreterliği, Bölümün üniversite içi tüm idari işlerini en iyi şekilde yürütmek.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR:	• Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek indirmek. • Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini izlemek ve sağlamak, bu konuda bölüm başkanını bilgilendirmek. • Bölümle ilgili kurul çağrı ve kararlarını usulüne uygun yazmak, ilgililere duyurmak. • Bölüme gelen ve giden evrakı usulüne uygun olarak kaydetmek, muhafaza etmek. • Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. • Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanı ve danışmanlar tarafından incelenen dilekçeleri İntibak Komisyonuna iletmek ve neticelendirmek. • Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanı, danışman ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak. • Öğrenci dilekçelerini kontrol ederek almak, işleme koymak ve sonuçlandırmak. • Bölümün fotokopi işlerini yürütmek, araç-gereç ve malzemeyi korumak, genel bakımlarının yapılmasını sağlamak. • Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve vb. işlemleri yürütmek. • Yarıyıl sonu sınav sonuçlarını sınav tarihinden itibaren bir hafta içinde ders veren öğretim elemanlarından toplamak, Dekanlığa sunmak, öğrencilere ilan etmek. • İlk kayıt, kayıt yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini Öğrenci İşleri ile koordineli yürütmek, • Staj, Okul Deneyimi ve Öğretmenlik Uygulaması çalışmaları işlemleri takibini yapmak. • Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması, • Ek ders ve sınav puantajlarını hazırlamak, zamanında fakülte sekreterine göndermek.

	- Rapor ve özrü bulunan öğrencileri bölüm başkanına veya yardımcısına bildirmek. - Bölüme ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, Bölüm başkanının onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak. - Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. - İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. - Yapılan iş ve işlemleri fakülte sekreterlerine bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak. - Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.				
EĞİTİM	İLKÖĞRETİM () LİSE (X) MYO () ÜNİV () YÜKSEK LİSANS () DOKTORA ()				
YABANCI DİL	İngilizce () Almanca () Değerlendirme Dışı (X) Diğer () () çok iyi () iyi () orta				
DENEYİM	1 yıldan Az () 1-2 Yıl () 3-5 Yıl () 5 yıldan Fazla () Değerlendirme Dışı (X)				
BU GÖREV İÇİN İSTENEN ÖZEL EĞİTİMLER	EBYS Kullanım Becerisi				
UYULMASI GEREKEN DÖKÜMANLAR	2547 Sayılı Yök mevzuatı - HKU Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği				
TEKNİK NİTELİKLER	- MS Office - Kalite Yönetim sistemi ISO 9001 şartları - Resmi Yazışma				
TEMEL NİTELİKLER	- Motivasyonu Yüksek - Ekip/Takım Çalışması - Bilgi Paylaşımı				
YÖNETSEL NİTELİKLER	-				
	<table border="1"> <tr> <td>HAZIRLAYAN</td><td>ONAYLAYAN</td></tr> <tr> <td>BÖLÜM SEKRETERİ</td><td>DEKAN</td></tr> </table>	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	BÖLÜM SEKRETERİ	DEKAN
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN				
BÖLÜM SEKRETERİ	DEKAN				