



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI

| | |
|-----------------|-------------|
| Doküman No | GT-EMF-0009 |
| Yayın Tarihi | 17.11.2023 |
| Revizyon Tarihi | 02.01.2024 |
| Revizyon No | 01 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Birim Adı | Eğitim Fakültesi |
| Alt Birim Adı | Fakülte Dekanlığı |
| Görev Unvanı | Bölüm Sekreteri |
| Görevin Bağlı Olduğu Unvan | Fakülte Sekreteri Bölüm Başkanı Dekan |
| Astları | Yok |
| Vekâlet/Görev Devri | Fakülte Sekreterince görevlendirilecek idari personel tarafından yerine getirilecektir. |
| Görevin Gerekli Nitelikler | <ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmakEn az lise veya dengi okul mezunu olmakGörevi ile ilgili mevzuatı bilmekBölüm sekreterliği alanında deneyime sahip olmak |
| Görev Alanı | <ul style="list-style-type: none">Fakültenin Bölüm Sekreterliğine ilişkin konular. |
| Temel Görev ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none">Bölüm başkanının telefon görüşmeleri ve randevularını düzenlemekBölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek indirmekBölüm öğretim elemanları ile ilgili duyuruların panolara asılmasını, ilgililere ulaşmasını sağlamakBölüm öğretim elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme dosyalarını düzenli bir şekilde tutarak bu konularla ilgili yazışmaları yapmak, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarını en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte, resmi yazı ekinde ilgili birime ulaştırmakEğitim - Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, ders yükleri, haftalık ve yarıyıl ders programları, ders açılması, gözetmen görevlendirmeleri ile sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesini ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamakFakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesi konusunda bölüm başkanını bilgilendirmekBölümle ilgili Kurul çağrı ve kararlarını usulüne uygun yazmak, ilgililere duyurmakBölüme gelen ve giden evrakı usulüne uygun olarak kaydetmek, arşivlemekBölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yapılmasını ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamakMuafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanı ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlamakÖğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanı, danışman ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmakKurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini kontrol ederek almak, işleme koymak ve sonuçlandırmakBölümün fotokopi işlerini yürütmek, araç-gereç ve malzemeyi korumak, genel bakımlarının yapılmasını sağlamakAra sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınavlar ile ilgili iş ve işlemlerini takip etmek |

| | | |
|---|--|--|
| HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Metin NOKAY | KONTROL EDEN Kalite Yön. Sis. Birim Sorumlusu Doç. Dr. Betül MEYDAN | ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Hacer Gökür ŞİŞMAN AYDIN |
|---|--|--|



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI

| | |
|-----------------|-------------|
| Doküman No | GT-EMF-0009 |
| Yayın Tarihi | 17.11.2023 |
| Revizyon Tarihi | 02.01.2024 |
| Revizyon No | 01 |

| | <p>15.Yarıyıl sonu sınav sonuçlarını sınav tarihinden itibaren bir hafta içinde ders veren öğretim elemanlarından toplamak, Dekanlığa sunmak, öğrencilere ilan etmek</p> <p>16.Okul Deneyimi ve Öğretmenlik Uygulaması çalışmaları işlemlerinin takibini yapmak</p> <p>17.Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerini süresi içinde yapmak</p> <p>18.Rapor ve özrü bulunan öğrencileri bölüm başkanına veya yardımcısına bildirmek</p> <p>19.Bölüme ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, Bölüm başkanının onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak</p> <p>20.Bölümün kırtasiye ve demirbaş eşya ihtiyaçlarının zamanında temin edilmesini sağlamak</p> <p>21.Yıllık izinler ve diğer idari izinlerin, işleri aksatmayacak ve bölüm kapalı kalmayacak şekilde istenmesine dikkat etmek</p> <p>22.Çalışma sırasında gizlilik ve doğruluk ilkelerine bağlı kalmak</p> <p>23.İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek</p> <p>24.Bölüm ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak</p> <p>25.Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak</p> <p>26.Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak</p> <p>27.Bağlı olduğu süreç ile ilgili üst yöneticileri tarafından verilen diğer işlemleri yapmak</p> <p>28.Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Bölüm Başkanı, Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p> | | | | | | |
|---|---|--|--------|----------|---|--|--|
| Yetkileri | <p>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak</p> <p>2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek</p> <p>3. EBYS programını kullanmak</p> | | | | | | |
| Yetkinlik Düzeyi | <table><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetsel</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunda belirtilen genel niteliklere sahip olmakGörevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli mevzuatı takip etmekSözlü ve yazılı anlatım becerisiYoğun tempoda çalışabilmeAnalitik düşünebilmeBilgi gizliliğini koruyabilme</td><td><ul style="list-style-type: none">Mevzuat bilgisiResmi yazışma usulleri bilgisiBilgisayar, yazılım kullanabilmeOfis araçları kullanabilme</td><td><ul style="list-style-type: none">Kamu personeli davranış usullerine haiz olmaAnalitik ve sistematik çalışmaBilgi Toplama ve OrganizasyonZaman Yönetimi</td></tr></tbody></table> | Temel | Teknik | Yönetsel | <ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunda belirtilen genel niteliklere sahip olmakGörevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli mevzuatı takip etmekSözlü ve yazılı anlatım becerisiYoğun tempoda çalışabilmeAnalitik düşünebilmeBilgi gizliliğini koruyabilme | <ul style="list-style-type: none">Mevzuat bilgisiResmi yazışma usulleri bilgisiBilgisayar, yazılım kullanabilmeOfis araçları kullanabilme | <ul style="list-style-type: none">Kamu personeli davranış usullerine haiz olmaAnalitik ve sistematik çalışmaBilgi Toplama ve OrganizasyonZaman Yönetimi |
| Temel | Teknik | Yönetsel | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunda belirtilen genel niteliklere sahip olmakGörevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli mevzuatı takip etmekSözlü ve yazılı anlatım becerisiYoğun tempoda çalışabilmeAnalitik düşünebilmeBilgi gizliliğini koruyabilme | <ul style="list-style-type: none">Mevzuat bilgisiResmi yazışma usulleri bilgisiBilgisayar, yazılım kullanabilmeOfis araçları kullanabilme | <ul style="list-style-type: none">Kamu personeli davranış usullerine haiz olmaAnalitik ve sistematik çalışmaBilgi Toplama ve OrganizasyonZaman Yönetimi | | | | | |
| Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler | <ul style="list-style-type: none">Temel/Orta/İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımıDüzgün diksiyonDüzenli ve disiplinli çalışma | | | | | | |

| | | |
|---|--|--|
| HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Metin NOKAY | KONTROL EDEN Kalite Yön. Sis. Birim Sorumlusu Doç. Dr. Betül MEYDAN | ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Hacer Gökür ŞİŞMAN AYDIN |
|---|--|--|

Form No: GT-EMF-0009, Revizyon Tarihi:02.01.2024 -, Revizyon No: 01



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI

| | |
|-----------------|-------------|
| Doküman No | GT-EMF-0009 |
| Yayın Tarihi | 17.11.2023 |
| Revizyon Tarihi | 02.01.2024 |
| Revizyon No | 01 |

| | |
|----------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">Empati kurabilmeEtkin yazılı ve sözlü iletişimGüçlü hafızaHızlı uyum sağlayabilmeMuhakeme yapabilmeOfis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilmeSözlü ve yazılı anlatım becerisiOfis programlarını etkin kullanabilme |
| Diğer Görevlerle İlişkisi | <ul style="list-style-type: none">Fakülte Sekreteri ile disiplin amirliği ilişkisiFakülte Sekreteri ile doğrudan raporlama ilişkisiDiğer alt birim yöneticileri ve şefler ile hiyerarşik ilişkiFakülte personeli ile karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi |
| Yasal Dayanaklar | <ul style="list-style-type: none">2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |

TEBLİĞ EDEN

Metin NOKAY
Birim Amiri

| Revizyon No | Revizyon Tarihi | Revize Nedeni |
|-------------|-----------------|------------------------|
| 01 | 02.01.2024 | Kodlamaların değişmesi |

| | | |
|---|--|--|
| HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Metin NOKAY | KONTROL EDEN Kalite Yön. Sis. Birim Sorumlusu Doç. Dr. Betül MEYDAN | ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Hacer Gökür ŞİŞMAN AYDIN |
|---|--|--|

Form No: GT-EMF-0009, Revizyon Tarihi:02.01.2024 -, Revizyon No: 01